

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KAMIONCE  
/tekst ujednolicony/

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II: Misja szkoły i model absolwenta	str. 4
ROZDZIAŁ III: Cele i zadania szkoły podstawowej	str. 5
ROZDZIAŁ IV: Sposoby realizacji zadań szkoły	str. 14
ROZDZIAŁ V: Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 18
ROZDZIAŁ VI: Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	str.37
ROZDZIAŁ VII: Organy Szkoły Podstawowej i ich kompetencje	str. 43
ROZDZIAŁ VIII: Organizacja nauczania i wychowania	str. 62
ROZDZIAŁ IX: Szkolny system wychowania	str. 71
ROZDZIAŁ X: Organizacja pracy szkoły	str. 73
ROZDZIAŁ XI: Wewnętrzne zasady oceniania	str. 83
ROZDZIAŁ XII: Nauczyciele i pracownicy szkoły	str. 115
ROZDZIAŁ XIII: Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki oraz nagrody i kary	str. 125
ROZDZIAŁ XIV: Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	str. 131
ROZDZIAŁ XV: Regulamin i kryteria ocen zachowania	str. 133
ROZDZIAŁ XVI: Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	str. 137
ROZDZIAŁ XVII: Gospodarka finansowa szkoły	str. 144
ROZDZIAŁ XVIII: Zasady rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego	str. 144
ROZDZIAŁ XIX: Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej	str. 148
ROZDZIAŁ XX: Szkolny system doradztwa zawodowego	str. 151
ROZDZIAŁ XXI: Zasady organizacji szkolnego wolontariatu	str. 155
ROZDZIAŁ XXII: Postanowienia końcowe	str. 158

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Szkoła Podstawowa w Kamionce, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Lubartowskiej 53 w Kamionce.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Kamionka.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Szkoła Podstawowa w Kamionce używa nazwy: Zespół Szkół w Kamionce im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego – Szkoła Podstawowa w Kamionce.

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne dla klas I-VIII szkoły podstawowej oraz oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.

8. W szkole podstawowej mogą być tworzone oddziały sportowe.

9. Szkoła jest jednostką budżetową.

10. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych:

- 1) wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach do przedszkola (oddziału przedszkolnego) może być przyjęte dziecko 2,5 –letnie;
- 3) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 4) dziecko, które kończy 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 5) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego opuszcza bez

usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty tj.

1) dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny;  
2) na wniosek rodziców, dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

12. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

13. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

14. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

15. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

16. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

17. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 13 i 16 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

18. Do wniosku, o którym mowa w ust. 13 i 16 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

## ROZDZIAŁ II

### MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 2.1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Misja szkoły. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Przygotowujemy uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ścisłe współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” szkoły. Uszczegółowione zadania wynikające z misji szkoły są zawarte również w planie rozwoju Zespołu Szkół.

3. Model absolwenta szkoły podstawowej:

1) absolwent Szkoły Podstawowej w Kamionce to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) posługuje się sprawnie nowożytnym językiem obcym,
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;

2) absolwent Szkoły Podstawowej w Kamionce to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu;

3) absolwent Szkoły Podstawowej w Kamionce to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b) twórczo myślący,
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać,

- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
  - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować;
- 4) absolwent Szkoły Podstawowej w Kamionce to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista;
- 5) absolwent Szkoły Podstawowej w Kamionce to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## ROZDZIAŁ III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§3.1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

4. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola oddziałów przedszkolnych. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

6. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie uczniów ku wartościom.

7. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez uczniów w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:

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

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
8. Jednym z najważniejszych zadań szkoły podstawowej jest kształtowanie na każdym przedmiocie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
9. Równie istotne jest kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych.
10. Do zadań szkoły podstawowej należy wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury.
11. Szkoła ma stwarzać uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i ich prezentacji w różnych postaciach.
12. Szkoła ma również przygotowywać ich do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
13. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
14. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
15. Ważną rolę w kształceniu i wychowaniu uczniów w szkole podstawowej odgrywa edukacja zdrowotna.
16. Kształcenie i wychowanie w szkole podstawowej sprzyja rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów. Zadaniem szkoły jest wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie



do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.

17. Zadaniem szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

18. Duże znaczenie dla rozwoju młodego człowieka oraz jego sukcesów w dorosłym życiu ma nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.

19. Zastosowanie metody projektu, oprócz wspierania w nabywaniu wspomnianych wyżej kompetencji, pomaga również rozwijać u uczniów przedsiębiorczość i kreatywność oraz umożliwia stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

20. W szkole stosowane są mediacje jako sposób rozwiązywania konfliktów i sporów rówieśniczych oraz podnoszenia edukacji prawnej dzieci.

§ 4.1. W szkole podstawowej uczniowie winni kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) porozumiewanie się w języku ojczystym - zdolność wyrażania i interpretowania pojęć, myśli, uczuć, faktów i opinii w mowie i piśmie oraz językowej interakcji w odpowiedniej i kreatywnej formie w pełnym zakresie kontekstów społecznych i kulturowych;
- 2) porozumiewanie się w językach obcych - zdolność rozumienia, wyrażania i interpretowania pojęć, myśli, uczuć, faktów i opinii w mowie i piśmie w odpowiednim zakresie kontekstów społecznych i kulturalnych;
- 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne - umiejętność rozwijania i wykorzystywania myślenia matematycznego w celu rozwiązywania problemów wynikających z codziennych sytuacji; zdolność i chęć wykorzystywania istniejącego zasobu wiedzy i metodologii do wyjaśniania świata przyrody, w celu formułowania pytań i wyciągania wniosków opartych na dowodach oraz stosowanie tej wiedzy i metodologii w odpowiedzi na dostrzegane potrzeby lub pragnienia ludzi;
- 4) kompetencje informatyczne - umiejętne i krytyczne wykorzystywanie technologii społeczeństwa informacyjnego (TSI) w pracy, rozrywce i porozumiewaniu się;
- 5) umiejętność uczenia się - zdolność konsekwentnego i wytrwałego uczenia się, organizowania własnego procesu uczenia się, w tym poprzez efektywne zarządzanie czasem i informacjami, zarówno indywidualnie, jak i w grupach;

6) kompetencje społeczne i obywatelskie - kompetencje osobowe, interpersonalne i międzykulturowe obejmujące pełny zakres zachowań przygotowujących do skutecznego i konstruktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym, szczególnie w społeczeństwach charakteryzujących się coraz większą różnorodnością, a także rozwiązywania konfliktów w razie potrzeby;

7) inicjatywność i przedsiębiorczość - zdolność do wcielania pomysłów w czyn, kreatywność, innowacyjność i podejmowanie ryzyka, a także zdolność do planowania przedsięwzięć i prowadzenia ich dla osiągnięcia zamierzonych celów;

8) świadomość i ekspresja kulturalna - docenianie znaczenia twórczego wyrażania idei, doświadczeń i uczuć za pośrednictwem szeregu środków wyrazu, w tym muzyki, sztuk teatralnych, literatury i sztuk wizualnych.

§ 5. Edukacja w szkole podstawowej, wspomagając rozwój uczniów i wprowadzając ich w życie społeczne, winna przede wszystkim:

1) wprowadzać uczniów w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;

2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów;

3) wprowadzać uczniów w świat kultury i sztuki;

4) rozwijać umiejętności społeczne uczniów przez umożliwianie zdobywania prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;

5) przygotowywać uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

6) kontynuowanie kształcenia umiejętności postępowania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

7) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 6.1. Do zadań szkoły podstawowej należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo - wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalistycznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języka obcego poprzez dostosowywanie nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację

dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, w tym uczęszczanie na zajęcia: religii lub etyki;

22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

31) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

33) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

34) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;

35) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dzieci;

36) kształtowanie u dzieci pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

37) poszanowanie godności dzieci; zapewnianie dzieciom przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania

samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

38) wyposażenie dzieci w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

39) dbałość o to, aby dzieci mogły nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie im dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

40) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dzieci koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;

41) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poziomie edukacji wczesnoszkolnej oraz klas IV – VIII szkoły podstawowej, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811.).

§ 7.1. Działalność edukacyjna szkoły powinna być określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego. W szkole obowiązuje dokument w formie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;

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

§ 8. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły winny tworzyć spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 9. Dyrektor szkoły, pracownicy pedagogiczni i administracyjno-obslugowi dążyć będą do zapewnienia uczniom maksymalnego bezpieczeństwa na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

§ 10. Wszyscy nauczyciele i opiekunowie dzieci zobowiązani są do ukończenia właściwego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania określonych tam zasad.

§ 11. Dyrektor szkoły ustala plan dyżurów w czasie przerw, przed rozpoczęciem i po zakończeniu nauki w takich rozmiarach i punktach szkoły, aby w pełni zagwarantować bezpieczeństwo przebywającym tam uczniom.

§ 12. Opiekunowie wycieczek szkolnych oraz przewozu uczniów zobowiązani są zapoznać się z przepisami szczegółowymi dotyczącymi tych zagadnień, złożyć odpowiednie oświadczenie w tym zakresie i bezwzględnie przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych bądź przewozu uczniów.

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

§ 14. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami samorządowymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## ROZDZIAŁ IV

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 15.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole podstawowej prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w szkole podstawowej lub programem wychowania przedszkolnego, zwanymi dalej „programami nauczania”.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu, oddziału przedszkolnego oraz nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej może zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie. W latach szkolnych 2017/2018–2020/2021 nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia

dyrektorowi szkoły podstawowej program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla klasy VII i VIII.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

10. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych jest prowadzone w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych sportów.

11. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem: podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, może również realizować program nauczania bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

13. Zasady wyboru podręczników oraz odpowiednio materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych precyzują szkolne procedury dopuszczania programów nauczania i wyboru podręczników. Podlegają one również wpisowi do szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.

14. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły. Zasady korzystania z nich przez uczniów precyzuje regulamin wypożyczania i użytkowania podręczników szkolnych w Zespole Szkół w Kamionce.

§ 16.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 17.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) objęcie działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi wszystkich uczniów w celu rozpoznania ich możliwości psychofizycznych i zapewnienia właściwej liczebności uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli; zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od 7:30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwianie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;



22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 18.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami:

1) rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji uczniów w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) występowanie o pomoc dla uczniów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce, do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji Narodowej.

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką, a w szczególności:

- 1) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów;
- 2) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 3) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb uczniów;
- 4) indywidualizuje się pracę z uczniami na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 5) poprzez świadczenie pomocy materialnej o charakterze motywującym w postaci stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Regulaminie przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe w Zespole Szkół w Kamionce.

§ 19.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i pielęgniarką szkolną;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 20.1. Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas zapoznają z programem uczniów na godzinach wychowawczych a rodziców na pierwszym zebraniu na początku każdego roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ V

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 21.1. W szkole udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającym orzeczenia ani opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

3. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

10. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

11. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 22. 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 23.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziałach przedszkolnych i szkole, zwanymi dalej „szkołą”, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Pomoc ta opiera się na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy (w tym specjaliści), logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

§ 25.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) asystenta nauczyciela lub osoby, lub asystenta świetlicy;
- 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 26.1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 27.1. W szkole podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

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

2. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 28.1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 29.1. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną decyduje dyrektor szkoły na podstawie wniosku złożonego przez wychowawcę klasy lub inne uprawnione osoby.

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodzica.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców lub wychowawcy klasy.
4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30.1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami



i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.

7. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

11. Godzina zajęć, o których mowa w § 30 ust. 1-7 trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć o w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 31.1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywiduizowanego kształcenia, zwane dalej „indywidualizowanymi ścieżkami”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz

2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia indywiduizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;

2) w przypadku ucznia objętego indywiduizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w odpowiednio zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;

4) Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje program wychowania przedszkolnego lub program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;

2) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

§ 32. 1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.

5. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.

6. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 33.1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole i prowadzą w szczególności:

1) w oddziałach przedszkolnych - obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań lub szczególnych uzdolnień;

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

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

1) w przypadku szkoły - wychowawcę klasy;

2) w przypadku oddziału przedszkolnego - dyrektora szkoły.

4. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, o których mowa w ust. 3, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 30 ust.1- 7 niniejszego statutu, wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

6. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określoną w arkuszu organizacji pracy szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

7. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 24 niniejszego statutu.

9. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 8 wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

11. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

12. Przepisy ust. 3-11 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu

udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 34. W szkole zatrudniony jest pedagog i/lub psycholog szkolny.

§ 35. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog i/lub pedagog szkolny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, zgodnie z harmonogramem pracy psychologa i/lub pedagoga szkolnego oraz zebrań z rodzicami i konsultacji w danym roku szkolnym.

§ 36.1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 37. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji.

§ 38.1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  - f) Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
  - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 13) stosowanie oceniania z zachowaniem przede wszystkim charakteru wspierającego i motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- 14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych uczniowi ocen;
- 15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 39.1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lubartowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu.

§ 40.1. Do zadań psychologa i/lub pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 4) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 11) udział w opracowywaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 13) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41. 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań przesiewowych dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów szkoły podstawowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie uczniów do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów wymagających intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie nauczycielom instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem/psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;



- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

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

§ 43.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (2 godziny). Zajęcia te ujmuje się w ramowym planie nauczania.

§ 45.1. Uczniów oraz dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia

uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem oraz indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej:

1) dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola/szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

1) zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom;

2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole;

3) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,

dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 2) dla uczniów klas I-III SP – od 6 do 8 godzin;
- 3) dla uczniów klas IV-VI SP – od 8 do 10 godzin;
- 4) dla uczniów klas VII i VIII SP – od 10 do 12 godzin.

12. Tygodniowy wymiar zajęć dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, zaś dla uczniów klas IV – VIII w ciągu co najmniej 3 dni.

13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 11 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka lub ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 11.

15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej odpowiednio wychowania przedszkolnego lub nauczania.

16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka lub ucznia do oddziału przedszkolnego lub szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka lub ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym (edukacja włączająca).

17. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku lub uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

18. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 11.

19. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

20. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

21. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego i zajęcia indywidualnego nauczania dla dzieci lub uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, posiadających orzeczenie wydane przed dniem 1 września 2017 r., mogą być organizowane w szkole, jeżeli:

1) w orzeczeniu tym wskazano możliwość realizacji indywidualnego przygotowania

przedszkolnego lub indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;

2) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka lub ucznia – do końca okresu na jaki zostało wydane to orzeczenie, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego 2017/2018.

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

- 1) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji samorządu terytorialnego;
- 2) wspieranie uczniów w zakresie dożywiania.

§ 47.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 48. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia dziecka od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## ROZDZIAŁ V I

### ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE

§ 49 .1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w oddziałach integracyjnych.

§ 50.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej "ustawą";
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 51.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli, o którym mowa w § 60 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

§ 53.1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, z zachowaniem warunku, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

§ 54. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 20 rok życia.

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

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkusza organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 56.1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie m.in.:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji.

§ 57.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza:

- 1) zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą;
- 2) realizację wybranych zajęć zgodnie z potrzebami ucznia indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

§ 58.1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej „egzaminem ósmoklasisty”, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, zapewnieniu uczniowi odpowiedniego miejsca pracy;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania



egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 59.1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu szkoły.

§ 60. 1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, powołuje się zespół nauczycieli, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej "zespołem".

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako koordynator zespołu, pedagog/psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole. Koordynatorem zespołu może być również inny specjalista lub nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym:

1) zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem;

2) dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców o spotkaniu zespołu.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w zebraniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając wyniki diagnoz, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 2 rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej,

b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ustawy Prawo oświatowe;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań ujętych w § 50 niniejszego statutu;

7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie technologii wspomagających to kształcenie.

9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

1) rodzice otrzymują kopię programu oraz kopię wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;

2) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ I ICH KOMPETENCJE

§ 61.1. Organami szkoły podstawowej są:

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

2. W szkole podstawowej mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów, których zakres obowiązków ustali dyrektor szkoły.

§ 62.1. Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie- Prawo oświatowe i innych przepisach szczegółowych:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 63. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale VI: Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie;

- 17) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 18) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 19) prowadzi działania związane z losem absolwentów;
  - 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe oraz problemowo-zadaniowe;
  - 22) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VIII Organizacja pracy szkoły;
  - 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 232.1 statutu szkoły;
  - 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdziale XI: Wewnątrzszkolne zasady oceniania;
  - 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 11) podejmuje decyzje w sprawach osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

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

§ 64.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

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

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, wyznacza w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze ośmiu, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4 mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 i 7 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez wychowawców klas.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:



1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 65.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez zarządzenie w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwała zmiany wprowadzane do statutu;

11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica (prawnego opiekuna).

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

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

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

**9.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**10.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, sporządzanej na komputerze. Z każdego zebrania sporządza się wydruk papierowy, który umieszcza się w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Księga protokołów jest oprawiana po zakończeniu każdego roku szkolnego. Szczegółowe zasady sporządzania protokołu elektronicznego określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

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

§ 66.1. Rada Rodziców i jej zadania.

2. W szkole podstawowej, która wchodzi w skład Zespołu Szkół działa jedna Rada Rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Członkiem Rady staje się kandydat, który uzyskał 50% + 1 głos.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

- 2) uchwalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 7) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców ma prawo uczestniczyć dyrektor szkoły lub osoba przez niego delegowana.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Wgląd do protokołów Rady Rodziców ma dyrektor szkoły oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Rada Rodziców jest suwerenna w swoich działaniach. Działa jednak w granicach prawa oświatowego. Uchwały Rady Rodziców, podjęte niezgodnie z obowiązującym przepisami, są nieważne.

9. Rada Rodziców dba o wszechstronny rozwój dzieci, bierze udział w życiu szkoły. Inicjuje oraz pomaga organizować imprezy szkolne i pozaszkolne.

10. Rada Rodziców może:

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

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

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

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

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów, z zachowaniem zasady jeden oddział - jeden przedstawiciel;
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

§ 67.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.

2. Do dnia 1 września danego roku szkolnego rodzic (opiekun prawny) obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach do realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo o zmianie tego stanu. Dyrektor szkoły na podstawie informacji od rodzica (opiekuna prawnego) zapewnia uczniowi odpowiednią organizację zajęć.

§ 68.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci.

2. Spotkania z rodzicami mogą być organizowane nie rzadziej, niż raz na kwartał oraz w miarę potrzeb.

3. Informacje, o których mowa w punktach 1)-5) rodzice uzyskują na zebraniach ogólnych, oddziałowych (klasowych), indywidualnie od poszczególnych nauczycieli i pedagoga szkolnego.

4. O przewidywanych dla ucznia semestralnych i rocznych ocenach niedostatecznych wychowawca zobowiązany jest powiadomić ucznia i rodziców na 3 tygodnie przed semestralnym i końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 69.1. Samorząd Uczniowski i jego rola.

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez uczniów.
3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski szkoły podstawowej na równi z innymi organami szkoły dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę.

6. Członkowie samorządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie tej Rady.

§ 70.1. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół w Kamionce im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego zapisanym w niniejszym statucie.

2. Podstawę prawną działalności Samorządu Uczniowskiego stanowią zapisy ustawy – Prawo oświatowe.

§ 71.1 Postanowienia ogólne:

1) w Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej zwany dalej „samorządem”;

2) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej;

3) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;

4) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;

5) Celem działania samorządu jest:

a) uczenie się demokratycznych form współżycia,

b) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych,

c) uczenie się odpowiedzialności moralnej, rozumienia odrębności przekonań, tolerancji,

d) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym w ramach Szkolnego wolontariatu, reagowanie czynnie na potrzeby środowiska, inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

§ 72.1 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły oraz realizacji podstawowych praw ucznia. Samorząd ma prawo do:

a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwiązywania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- e) organizowania, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) wyboru nauczyciela/nauczycieli pełniącego/pełniących rolę opiekuna/opiekunów Samorządu,
  - g) uczestnictwa z zebraniach Rady Pedagogicznej, jeżeli w porządku ich posiedzeń znajdują się tematy dotyczące bezpośrednio uczniów,
  - h) organizowania pomocy w nauce najłabszym uczniom w formie pomocy koleżeńskiej prowadzonej z własnej inicjatywy uczniów zdolnych,
  - i) kontroli porządku i czystości w szkole poprzez organizację przeglądów z udziałem sekcji porządkowej złożonej z uczniów,
  - j) ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa,
  - k) swobodnej wypowiedzi,
  - l) przeprowadzenia ankiet w celu właściwego rozpoznania sytuacji i problemów nurtujących uczniów,
  - m) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
- 2) Samorząd Uczniowski opiniuje, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej:
- a) o wyrażenie opinii w przedmiotowej sprawie zwraca się do Samorządu na piśmie dyrektor szkoły na 14 dni przed dokonaniem oceny nauczyciela,
  - b) samorząd w tym terminie opracowuje opinię o pracy danego nauczyciela i na piśmie składa dyrektorowi szkoły. Jeżeli samorząd ma problemy ze sformułowaniem wyżej wymienionej opinii, może zwrócić się o pomoc do samorządu tej klasy, której dany nauczyciel jest wychowawcą lub realizuje największą liczbę godzin zajęć;
- 3) samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły;
- 4) uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów szkoły;
- 5) w razie zaistnienia sytuacji opisanej w pkt 4) stosuje się następującą procedurę:
- a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły,
  - b) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,
  - c) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu,
  - d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,



- e) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.
2. W ramach działalności Samorząd Uczniowski angażuje się w wolontariat.
  3. Zasady organizacji szkolnego wolontariatu określa rozdział XX Statutu poprzez:
    - a) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
    - b) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
    - c) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
    - d) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promowanie idei wolontariatu;
  - 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 73.1 Organami Samorządu są:

- a) w szkole podstawowej Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi trójki klasowe wszystkich klas Szkoły Podstawowej,
  - b) zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego,
  - c) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - d) sekcje Samorządu Uczniowskiego,
  - e) komisje stałe i doraźne.
2. Kadencja organów Samorządu trwa 1 rok.
  3. Organy Samorządu zobowiązane są przynajmniej raz w roku składać sprawozdanie ze swej działalności na ogólnym zebraniu szkoły.

§ 74.1 Ogólne zebranie uczniów szkoły:

- 1) prawo do udziału w Ogólnym Zebraniu mają wszyscy uczniowie;
- 2) Ogólne Zebranie zwoływane jest na wniosek:
  - a) Przewodniczącego Samorządu,
  - b) Rady Samorządu,
  - c) co najmniej 1/5 uczniów Szkoły;
- 3) Ogólne Zebranie uczniów szkoły powinno być zwołane najpóźniej 14 dni od daty złożenia wniosku;

- 4) do kompetencji Ogólnego Zebrania należy:
  - a) przyjmowanie sprawozdań z działalności Rady Samorządu i wyrażanie opinii o pracy Samorządu, Przewodniczącego i sekcji Samorządu,
  - b) prawo odwoływania organów Samorządu lub poszczególnych osób, jeżeli nie wywiązują się z powierzonych im zadań,
  - c) wybór nauczyciela będącego opiekunem Samorządu,
  - d) uchwalenie Regulaminu Samorządu;
- 5) Ogólne Zebranie podejmuje decyzje w formie opinii i wniosków. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

#### § 75.1 Rada Samorządu Uczniowskiego:

- 1) W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Skarbnik,
  - d) Sekretarz.
2. Zebrania Rady Samorządu zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Kompetencje Rady Samorządu:
  - 1) zwołuje Ogólne Zebranie;
  - 2) opracowuje i przedstawia na ogólnym zebraniu projekt prac Samorządu;
  - 3) ma prawo organizowania referendum w sprawach ważnych dla szkoły i uczniów;
  - 4) reprezentuje opinie uczniów wobec Rady Pedagogicznej i Komitetu Rodzicielskiego.
4. Uchwały Rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 76.1. Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego:

- 1) W skład Zarządu Rady Samorządu Uczniowskiego wybranych przez członków Rady Samorządu wchodzi:
  - a) Przewodniczący Samorządu,
  - b) Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Protokolant.
2. Członków Zarządu wybiera Rada Samorządu spośród siebie w głosowaniu tajnym.
3. Do zadań Zarządu należy:
  - 1) opracowanie planu prac Samorządu;
  - 2) reprezentowanie opinii uczniów wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) Prowadzenie bieżącej dokumentacji prac Rady Samorządu.
4. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Rady Samorządu.

5. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) realizacja planu pracy Samorządu;
- 2) nadzór nad pracami sekcji;
- 3) kontakty z przewodniczącymi klas;
- 4) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec Dyrekcji, Rady Pedagogicznej i poza szkołą.

6. Do zadań zastępcy należy wspomaganie Przewodniczącego we wszystkich działaniach wynikających z jego funkcji.

7. Protokolant jako członek Zarządu ma za zadanie:

- 1) wspomaganie Przewodniczącego we wszystkich działaniach wynikających z jego funkcji;
- 2) prowadzenie dokumentacji Samorządu.

§ 77.1. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:

- 1) reprezentuje Samorząd wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 2) kieruje pracą Samorządu;
- 3) organizuje współdziałanie Samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole;
- 4) przewodniczy Radzie Samorządu.

§ 78.1. Sekcje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) przewodniczący sekcji wybierani są spośród członków Rady w głosowaniu jawnym;
- 2) przewodniczący tworzą gabinety w oparciu o kontakty koleżeńskie;
- 3) wybór nauczyciela będącego opiekunem sekcji odbywa się przy aprobacie wszystkich członków Sekcji.

2. Do zadań Sekcji należy:

- 1) organizowanie działalności, do której została powołana Sekcja;
- 2) współpraca z nauczycielami przedmiotów w zakresie zainteresowań Sekcji;
- 3) rozstrzygnięcie sporów między uczniami.

§ 79.1 Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

- 1) czuwa nad całokształtem prac Samorządu;
- 2) pośredniczy między uczniami a nauczycielami;
- 3) doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską;
- 4) zapobiega i pośredniczy w rozstrzygnięciu konfliktów na różnych płaszczyznach.

§ 80.1 Zasady przeprowadzania wyborów do Samorządu Uczniowskiego:

- 1) wybory przeprowadza Komisja Wyborcza składająca się z przedstawicieli klas IV-VIII Szkoły Podstawowej;

- 2) osoby będące w komisji nie mogą kandydować do Rady Samorządu;
  - 3) wybory odbywają się raz w roku szkolnym (początek września).
2. Osoba kandydująca do Rady Samorządu powinna spełniać następujące warunki:
- 1) zachowanie co najmniej dobre;
  - 2) średnia ocen powyżej 4,0;
  - 3) musi być osobą odpowiedzialną, cieszącą się aprobatą kolegów i koleżanek, o wysokiej kulturze osobistej;
  - 4) dobry organizator i inicjator życia uczniowskiego w szkole.
3. Obowiązki Komisji Wyborczej:
- 1) przyjęcie zgłoszeń od kandydatów;
  - 2) przygotowanie wyborów;
  - 3) przeprowadzenie wyborów;
  - 4) obliczenie głosów;
  - 5) sporządzenie protokołu;
  - 6) ogłoszenie wyników wyborów.
4. Wybory Rady Samorządu dokonują się w głosowaniu tajnym w następujący sposób:
- 1) kandydaci powinni zebrać podpisy osób popierających ich w ilości 25;
  - 2) kandydat bierze udział w kampanii wyborczej, która odbywa się przez plakatowanie, spotkania itp.;
  - 3) kampania trwa 2 tygodnie przed wyborami;
  - 4) na kartach do głosowania nazwiska kandydatów umieszczone są w kolejności alfabetycznej;
  - 5) karty wrzucane są do urny wyborczej;
  - 6) głosujący oddaje głosy na wybranych kandydatów skreślając znak X w rubryce obok ich nazwiska (max. 3 osoby);
  - 7) członkami Rady Samorządu zostają ci kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
  - 8) na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród siebie organy Rady Samorządu.

#### § 81.1 Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 2) plan pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 3) protokoły posiedzeń Rady Zarządu;
- 4) sprawozdania z działalności Samorządu za I i II semestr.

#### § 82.1 Postanowienia końcowe:

- 1) sprawy wymagające współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron;
- 2) Rada Samorządu ma obowiązek systematycznej współpracy z organami szkoły w sprawach merytorycznych, porządkowych i organizacyjnych przez informowanie o swoich działaniach;
- 3) członkowie Rady Samorządu mają szczególny obowiązek stałego podnoszenia swojej wiedzy i kultury osobistej oraz zwalczania przejawów arogancji i wandalizmu wśród społeczności uczniowskiej szkoły podstawowej;
- 4) Rada Samorządu ma prawo organizowania referendum w sprawach ważnych dla szkoły w celu przedłożenia opinii dyrektorowi szkoły;
- 5) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu oceniani negatywnie;
- 6) Regulamin jest uchwalony w głosowaniu jawnym na ogólnym Zebraniu Uczniów;
- 7) Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

§ 83.1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.

4. Dopuszcza się w sprawach szczególnie trudnych powołanie przez dyrektora szkoły Zespołu Mediacyjnego spośród nauczycieli z najdłuższym stażem (przy minimalnym składzie co najmniej trzech nauczycieli).

#### § 84. Zasady przyjmowania skarg

1. Skargi można składać w formie pisemnej i ustnej do dyrektora szkoły, a przypadku jego nieobecności do wicedyrektora szkoły.
2. Szkoła prowadzi rejestr skarg przez upoważnionego pracownika.
3. Skargi są rozpatrywane w trybie postępowania administracyjnego określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Przy zgłaszaniu skargi dotyczącej funkcjonowania ucznia w szkole należy w pierwszej kolejności zgłosić ją nauczycielowi, wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu a w przypadku skargi dotyczącej nauczyciela lub pracownika szkoły dyrektorowi szkoły.
5. Zgłaszanie skargi organom nadzoru zewnętrznego należy kierować dopiero po wyczerpaniu możliwości jej rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
6. Osoba składająca skargę jak i osoba na którą skarga jest składana otrzymują informację na temat rezultatów jej rozpatrzenia.

7. Szczegóły dotyczące rozpatrywania skarg regulują „Procedury rozpatrywania skarg i wniosków”.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 85.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania.
2. Szkoła podstawowa wchodząca w skład Zespołu Szkół realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
3. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole podstawowej.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
  - 2) w grupach, tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;

- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, zielone szkoły, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii.

5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

6. W oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.

7. W oddziałach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.

8. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach edukacyjnych;
- 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.

9. Szkolenie sportowe realizowane jest z wykorzystaniem szkolnych obiektów i urządzeń sportowych.

10. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe.
11. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
12. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
13. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły jest obowiązany:
  - 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Rady Rodziców  
lub
  - 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
14. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 14.

§ 86.1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych są następujące:

- 1) na zajęciach edukacyjnych z języka angielskiego i zajęć komputerowych/informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie na zajęciach komputerowych i z informatyki nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej a na zajęciach z języka angielskiego podziału dokonuje się z opracowanymi kryteriami podziału;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia prowadzone mogą być w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) podziału na grupy na zajęciach wychowania fizycznego dokonuje się w zespołach klasowych liczących powyżej 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 4) zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
- 5) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
- 6) w szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;



7) w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe;

8) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

§ 87.1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.

3. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

§ 88.1. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnego oświadczenia, szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zgodnie z życzeniem rodziców uczniowie mogą uczęszczać na religię lub etykę, jak również na oba te przedmioty.

§ 89.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczeń szkoły podstawowej nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 90.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia

z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział XI – Wewnątrzszkolne zasady oceniania;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona";

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 91.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 92.1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do trzeciej części sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 93.1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

§ 94.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 95.1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 96.1. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, 10 minut, 15 minut, 20 minut.

§ 97.1. Formy współpracy dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
- 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez dyrektora i wicedyrektorów:

- 1) za pośrednictwem klasowych Rad Rodziców;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas w szkole podstawowej na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły podstawowej.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;

- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
- 8) zapoznanie z procedurą oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

#### 6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy psychologicznej-pedagogicznej, kierowanie uczniów za zgodą rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w statucie.

#### § 98.1. Indywidualny tok nauki.

2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem w *sprawie* warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki
3. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

6. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
11. 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.
12. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej.
13. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
15. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
16. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
17. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
18. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
19. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
  21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
  22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
  23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
  24. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
  25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
  26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

#### § 99.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki:

2. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły;
  - 1) Dziennik zajęć świetlicowych opracowany zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Dziennik zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, dzienniki zajęć świetlicowych oraz pozostałe dzienniki dokumentujące realizację zajęć wynikających z przydziału czynności nauczyciela, w tym dzienniki lekcyjne są własnością szkoły.
5. W szkole, za pośrednictwem oprogramowania firmy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania

danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole”.

## ROZDZIAŁ IX

### SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 100. Na początku każdego roku szkolnego do dnia 30 września Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program wychowawczo-profilaktyczny.

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

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka i diagnozę potrzeb uczniów i środowiska.

§ 102.1. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 103.1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 104.1. Wszystkie podmioty szkoły obowiązują jednakowe zasady postępowania, które określają jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

§ 105.1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy ucznia. Uczeń:

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

§ 106.1. W oparciu o Program wychowawczy – profilaktyczny szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,



- e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
2. Program wychowawczy w klasie wpływa na budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
- 1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
  - 2) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną;
  - 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
  - 4) wspólne narady wychowawcze;
  - 5) opracowanie tematyki godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
  - 6) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - 7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
3. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
4. W Programie wychowawczo-profilaktycznym promuje się wartości kulturalne, obyczajowe, środowiskowe i związane z ochroną zdrowia.

## ROZDZIAŁ X

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 107.1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) 20 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) dwie pracownie komputerowe;
- 4) trzy świetlice;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) małą salę gimnastyczną;
- 7) trzy sale do zajęć specjalistycznych;
- 8) kącik czytelniczy.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają corocznie przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Termin zakończenia I semestru skorelowany jest corocznie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 108.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

5. W arkuszu organizacji szkoły podstawowej zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotu i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 109.1 Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

§ 110.1 W szkole podstawowej przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie więcej niż 26 uczniów.

§ 111.1. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego, zajęć komputerowych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 112.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 113.1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia specjalistyczne, nauczanie języka obcego, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 114.1. Szkoła Podstawowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły podstawowej lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub nauczyciel – opiekun praktykanta.

§ 115.1. Szkoła podstawowa zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 116.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);

4) stałe powiększanie księgozbioru.

4. Godziny pracy biblioteki ustala się w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

1) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań;

2) biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, kształceniu i doskonaleniu nauczycieli;

3) do zadań biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
- d) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- e) przygotowanie uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- f) uczenie korzystania ze zbiorów,
- g) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- h) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- i) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- j) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły;

4) w skład biblioteki wchodzi:

- a) wypożyczalnia,
- b) czytelnia,
- c) magazyn podręczników,
- d) zespół stanowisk do pracy z wykorzystaniem technologii ICT,
- e) biblioteczka lingwistyczna,
- f) zbiór bezpłatnych podręczników szkolnych dla uczniów;

5) biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- a) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- b) wydawnictwa informacyjne,
- c) lektury podstawowe i uzupełniające,
- d) książki popularnonaukowe,
- e) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, mapy, słowniki),
- f) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- g) literaturę piękną,
- h) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- i) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- j) edukacyjne programy komputerowe,
- k) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,

- l) dokumenty o regionie,
- m) dokumenty o patronie szkoły,
- n) informacje na temat Unii Europejskiej.

7. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki precyzują następujące regulaminy:

- 1) regulamin wypożyczalni,
- 2) regulamin czytelnicy,
- 3) regulamin wypożyczania i użytkowania podręczników szkolnych w Zespole Szkół w Kamionce,
- 4) regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej,
- 5) regulamin korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego w bibliotece szkolnej.

8. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela – bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły:

1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i źródłowych,
- d) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
- e) pomoc w poszukiwaniu informacji,
- f) pomoc w samokształceniu,
- g) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
- h) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- i) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
- j) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- k) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- l) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- m) realizowanie dodatkowych godzin pracy w tygodniu zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
- n) prowadzenie lekcji bibliotecznych z uczniami.

2) prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami czytelników,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów w tym darmowych podręczników dla uczniów szkoły podstawowej,
- c) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych, przy współudziale nauczycieli,
- d) wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu MOL,
- e) konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
- g) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- h) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
- i) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- j) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- k) udział w kontroli zbiorów (skontrum);

3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia pozalekcyjne oraz szkolenia, itp.,
- d) współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
- e) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
- f) wspólne prowadzenie lekcji na dany temat,
- g) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, wystaw,
- h) współpraca z rodzicami,
- i) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
- j) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
- k) samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza (konferencje, kursy, uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych, czytanie literatury przedmiotowej, doskonalenie warsztatu pracy),
- l) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert),
- m) prowadzenie diagnozy potrzeb edukacyjnych uczniów związanych z pracą biblioteki;

9. Zadania biblioteki szkolnej w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną realizowane są poprzez:

- 1) komputeryzację biblioteki szkolnej;
- 2) udostępnianie wypożyczalni, czytelni oraz zespołu stanowisk komputerowych w czasie przerw międzylekcyjnych, lekcji bibliotecznych, przed zajęciami lekcyjnymi i po nich - w czasie wolnym dla uczniów;
- 3) planowe gromadzenie, opracowanie i konserwację zbiorów;
- 4) organizację udostępniania zasobów biblioteki zgodnie z potrzebami (na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; uczniom i nauczycielom);
- 5) udostępnianie uczniom skatalogowanego księgozbioru (katalog alfabetyczny, rzeczowy oraz elektroniczny);
- 6) udostępnianie księgozbioru podręcznego i różnorodnych czasopism dla dzieci, młodzieży, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców (techniczne, przyrodnicze, geograficzne, zdrowotne, dydaktyczne oraz dotyczące aktualnych wydarzeń w Polsce i na świecie);
- 7) udostępnianie stanowisk komputerowych do pracy na bazie oprogramowania: pakiet Office, dostęp do zasobów internetowych, platform edukacyjnych, różnorodnych programów edukacyjnych, wydruku dokumentów i materiałów edukacyjnych, przygotowywanie prezentacji, itp.;
- 8) udostępnianie zasobów biblioteki i pomieszczeń czytelni do pracy zespołowej uczniów w zakresie realizacji projektów edukacyjnych, pracy Samorządu Uczniowskiego, pracy grupowej uczniów przygotowujących się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, lekcji bibliotecznych i innych zajęć lekcyjnych realizowanych przez nauczycieli przedmiotów;
- 9) współpracę z łącznikami klasowymi.
- 10) rozwijanie przez bibliotekę szkolną wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów dokonuje się poprzez:
  - a) ujęcie zadań w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły w zakresie realizacji polityki państwowej (w zakresie rozwoju czytelnictwa, na podstawie diagnozy potrzeb szkoły w danym roku szkolnym),
  - b) udostępnianie biblioteczki lingwistycznej (literatura i pomoce dydaktyczne z j. angielskiego, j. francuskiego, j. rosyjskiego i j. niemieckiego),
  - c) udostępnianie i aktualizacja biblioteczki Patrona szkoły,
  - d) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu,
  - e) udostępnianie literatury specjalistycznej dla rodziców,
  - f) udostępnianie czasopism o tematyce kulturalno – społecznej,
  - g) propagowanie czasopism opracowanych przez szkołę np. „Świetlik”,
  - h) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kamionce,
  - i) współpraca z Przedszkolem Samorządowym w Kamionce,
  - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- k) organizowanie wystaw dotyczących zagadnień o charakterze kulturalnym (rękodzieło, grafika, rysunek, malarstwo, fotografia),
  - l) organizowanie konkursów plastycznych, literackich, recytatorskich,
  - ł) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - m) prowadzenie koła zainteresowań,
  - n) realizację wspólnych działań z zespołem edukacji wczesnoszkolnej, świetlicy, zespołem humanistycznym oraz języków obcych,
  - o) organizowanie akcji charytatywnych;
- 11) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) udostępnianie stanowisk komputerowych do pracy własnej uczniów,
  - b) wspieranie uczniów w rozwijaniu nawyku czytania i uczenia się przez nauczycieli biblioteki (pomoc indywidualna i grupowa np. realizacja projektów edukacyjnych, pomoc w obsłudze sprzętu komputerowego, pomoc w doborze literatury),
  - c) nagradzanie najbardziej aktywnych i najlepiej czytających uczniów,
  - d) otoczenie indywidualną opieką uczniów spędzających czas wolny w czytelni,
  - e) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki czy Internetu.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
    - a) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - b) realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych szkoły,
    - c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
  - 2) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice;
  - 3) edukacja czytelnicza i medialna uczniów rozwijana jest we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami;
  - 4) nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 5) biblioteka udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom, uwzględnia również propozycje dotyczące ich uzupełnienia;
  - 6) biblioteka wypożycza uczniom zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla każdego ucznia na zasadach określonych w regulamin wypożyczenia i użytkowania podręczników szkolnych;
  - 7) biblioteka informuje wychowawców, polonistów i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;



8) możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;

9) zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- a) w celu realizowania zadań statutowych szkoły, biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi w tym innymi bibliotekami,
- b) biblioteka prowadzi wymianę międzybiblioteczną książek i czasopism, wymianę wiedzy i doświadczeń, wymianę informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów naszej szkoły,
- c) współuczestniczy w organizacji imprez czytelniczych,
- d) organizuje konkursy literackie, recytatorskie, plastyczne, wystawy, spotkania autorskie, wieczornice,
- e) współpracuje przy przygotowaniu lekcji bibliotecznych,
- f) uzupełnia zasobów czytelniczych biblioteki szkolnej zbiorami biblioteki publicznej,
- g) konsultuje ewentualne zakupy książek.

§ 117.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole podstawowej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Godzina zajęć opiekuńczych w świetlicy to 60 minut.
5. Szczegółową organizację pracy świetlicy i dowożenia precyzuje Regulamin świetlicy.

§ 118.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia, a ponadto w miarę możliwości:

- 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego, sklepiku i świetlicy szkolnej;
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 3) szatnię.

§ 119.1. W szkole działają następujące zespoły zadaniowe, przedmiotowe i wychowawcze:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;

- 6) zespół nauczycieli języków obcych;
- 7) zespół nauczycieli zajęć świetlicowych;
- 8) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 9) inne zespoły powoływane zgodnie z potrzebami szkoły.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którym kieruje lider zespołu.

3. Każdy z nauczycieli należy do przynajmniej jednego zespołu przedmiotowego zgodnie z nauczany przedmiotem i przydziałem czynności.

4. Cele i zadania zespołu to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników; prowadzenie badań edukacyjnych wyników nauczania w ramach ewaluacji wewnętrznej z zastosowaniem analizy ilościowej i jakościowej wraz z metodą EWD;
- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
- 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole podstawowej autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych planów nauczania;
- 10) przygotowanie lekcji pokazowych i koleżeńskich.

5. Zespoły przedmiotowe i wychowawcze spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 120.1. Zasady pracy oraz zadania zespołu nauczycieli dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opisane są w § 60 Rozdziale VI niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ XI

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 121.1. Wewnętrzny System Oceniania zawiera szczegółowe zasady oceniania w Zespole Szkół w Kamionce.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

§ 122.1. Ocenianiu podlegają:

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

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

§ 123.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół w Kamionce;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 9 i § 13 Rozp. MEN z dnia 10.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 124.1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 125.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 126.1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów (do 15 września) oraz rodziców (prawnych opiekunów) do 30 września o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§ 127.1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów (do 15 września) oraz rodziców (prawnych opiekunów) do 30 września o:

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

2. Informacje, o których mowa w § 126.1 i § 127.1. przekazywane i udostępniane są :

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) na stronie [www.zs.kamionka.pl](http://www.zs.kamionka.pl) w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce nauczycieli przedmiotu – dostęp w godzinach pracy nauczycieli i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

3. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego tematu przekazuje uczniom informacje o umiejętnościach i wiedzy, które będą podlegały ocenianiu.

§ 128. Ogólne zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1. Podsumowaniem pracy ucznia w przypadku klasyfikacji śródrocznej jest ocena semestralna. Jest ona podsumowaniem pracy ucznia za cały semestr, a w przypadku klasyfikacji końcoworocznej, ocena roczna jest podsumowaniem pracy ucznia za cały rok szkolny.
2. W przypadku oceny zachowania semestralnej i rocznej, przedmiotem oceny będzie odpowiedni stopień respektowania przez ucznia danej klasy zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 129.1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

§ 130. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do e-dziennika, na pracy kontrolnej/sprawdzanie. Za prace pisemne wykonywane w zeszytach lub ćwiczeniach ocena wpisywana jest odpowiednio w zeszytach ucznia lub w ćwiczeniach.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzaniu spotkaniu z nauczycielem poza godzinami jego pracy dydaktycznej i wykonywaniem innych powierzonych obowiązków np. pełnionego dyżuru;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas uzgodnionych indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 5) możliwe jest udostępnienie pracy ucznia do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodzica.

§ 131. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszytach szkolnym.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi merytoryczną recenzję pracy zawierającą odniesienie do wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danego przedmiotu lub edukacji. Szczegółowe zasady recenzji z poszczególnych przedmiotów zostają opisane w przedmiotowym systemie oceniania.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

2. Na zajęciach z wychowania fizycznego nauczyciele zapoznają uczniów z kryteriami oceniania i wskazują na co będą zwracać uwagę, czyli elementy oceniania kształtującego.

§ 133.1. Uczeń oceniany jest za:

- 1) przyrost wiedzy i umiejętności według wymagań edukacyjnych i opracowanych kryteriów dla poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania;
- 2) wykorzystanie indywidualnych możliwości z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych, środowiskowych i rodzinnych;
- 3) aktywność podczas zajęć szkolnych;
- 4) zachowanie na terenie szkoły i poza nią oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 134.1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach – nie musi być zapowiadana,
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem – termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym (lub e-dzienniku);

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca domowa;

- 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 6) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 135.1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 136.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje 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 według następujących zasad:

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń;
- 2) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii.

§ 137.1. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji z danego przedmiotu, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.



§ 138.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni publicznej specjalistycznej (albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej i specjalistycznej) zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 139.1. W przypadku zwolnienia ucznia z języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 140.1. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

§ 141.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry:

1) I semestr z klasyfikacją śródroczną – kończy się w II połowie stycznia, podawany każdorazowo przez dyrektora szkoły na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej poświęconej organizacji nowego roku szkolnego (sierpień) ;

2) II semestr z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.

3. Termin ustalenia ocen ustala się:

1) śródrocznych – na 7 dni przed Radą klasyfikacyjną na zakończenie I semestru;

2) klasyfikacyjnych rocznych i ocen końcowych – na 7 dni przed Radą klasyfikacyjną na zakończenie danego roku szkolnego.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych/klasyfikacyjnych w formie:

1) w trakcie konsultacji wyznaczonych w planie zebrań z rodzicami na dany rok szkolny (maj/czerwiec);

2) w przypadku nie zgłoszenia rodzica na konsultacje za pośrednictwem ucznia.

5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV do VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze (roku szkolnym) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali o której mowa w § 148 i § 152 niniejszego statutu.

6. Klasyfikowanie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach IV-VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania, z uwzględnieniem indywidualnego

programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

8. W klasach I-III szkoły podstawowej w ramach oceniania bieżącego na zajęciach edukacyjnych, w tym z j. angielskiego, nauczyciele stosują ocenianie punktowe według następującej skali:

1) doskonale – 6 punktów (6 p) – otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, zawsze aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach;

2) bardzo dobrze – 5 punktów (5 p) – otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem kształcenia zintegrowanego, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rzadko popełnia błędy, często aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach;

3) dobrze - 4 punkty (4 p) – otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązując (wykonując) typowe zadania teoretyczne i praktyczne: popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, czyni postępy, czasami aktywnie i dość systematycznie uczestniczy w zajęciach;

4) wystarczająco – 3 punkty (3 p) – otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, robi niewielkie postępy, rzadko w sposób aktywny i systematyczny uczestniczy w zajęciach;

5) słabo - 2 punkty (2 p) – otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niskim stopniu trudności, ma znaczne braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, nie robi postępów, nie wykazuje aktywnego uczestnictwa w zajęciach;

6) bardzo słabo - 1 punkt (1 p) – otrzymuje uczeń, który tylko przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o elementarnym stopniu trudności, unika aktywnego uczestnictwa w zajęciach;

7) źle - 0 punktów (0 p) – otrzymuje uczeń, który świadomie odmawia wykonania zadania i aktywności.

9. Szczegółowe kryteria oceniania punktowego precyzują poszczególne przedmiotowe systemy oceniania.

10. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 7 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I-III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego (edukacja wczesnoszkolna) oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę klasy dołącza się do arkusza ocen.

12. W oddziałach przedszkolnych do 30 kwietnia każdego roku szkolnego wychowawca opracowuje i wypełnia dokument Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 142.1. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia oraz za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia rodzice informowani są pisemnie.

3. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej.

§ 143.1. Na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz wychowawcę klasy poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych z danego przedmiotu.

2. Wychowawca klasy zobowiązany jest także poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych poprzez:

1) wpis w zeszycie - informację rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem;

2) pisemną informację przekazaną rodzicom (kopia zawiadomienia przechowywana jest w dokumentacji szkoły).

3. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w kalendarzu na dany rok szkolny, a udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole oraz na zebraniach dla rodziców.

§ 144.1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 145.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego np. sztuka, prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 146.1. Uczeń ma prawo do ponownego przeanalizowania własnych osiągnięć w formie dodatkowego pisemnego sprawdzianu lub odpowiedzi ustnej przed ostatecznym wystawieniem oceny semestralnej lub rocznej. Prośbę o ponowne ustalenie oceny uczeń zgłasza do nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcy klasy podczas zajęć edukacyjnych. Prośbę tę odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 147.1. W specyficznych przypadkach losowych i zdrowotnych, uczeń ma prawo do indywidualnego zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych w formie pisemnego i ustnego sprawdzania wiedzy.

2. Sprawdzenia wiedzy dokonuje komisja w składzie:

- 1) nauczyciel właściwego przedmiotu;
- 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 3) wychowawca klasy.

3. W sprawdzeniu wiedzy może uczestniczyć rodzic (prawny opiekun) na życzenie ucznia, ale bez prawa głosu.

§ 148.1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) Stopień celujący 6
- 2) Stopień bardzo dobry 5
- 3) Stopień dobry 4
- 4) Stopień dostateczny 3
- 5) Stopień dopuszczający 2
- 6) Stopień niedostateczny 1.

2. W ocenianiu bieżącym ustala się rozszerzoną skalę ocen o stosowanie plusów (+) i minusów (-) z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne wpisuje się w pełnym brzmieniu do dokumentacji szkolnej przez nauczycieli każdego przedmiotu. W przypadku nieobecności lub choroby nauczyciela przedmiotu ocenę wpisuje wychowawca klasy po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom na początku roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych, semestralnych i końcoworocznych z danego przedmiotu, zgodnych z ogólnymi kryteriami ocen zawartymi w niniejszym statucie.
5. Szczegółowe kryteria opracowują na piśmie zespoły przedmiotowe lub poszczególni nauczyciele przedmiotu i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów danej szkoły). Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
9. Nauczyciel przedstawia uczniowi i jego rodzicom ustną informację o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych w trakcie zebrań śródkresowych oraz wyznaczonych konsultacji.

§ 149.1. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia. Przy jej ustaleniu należy wziąć pod uwagę ocenę ucznia za pracę w pierwszym semestrze.

§ 150.1. Oceny semestralne i końcoworoczne są ustalane w oparciu o oceny bieżące uzyskane przez ucznia za różnorodne formy jego pracy.

§ 151.1 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 152.1. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 153.1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 154.1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 155. Kryteria ustalania ocen bieżących, semestralnych i końcoworocznych.

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne obejmujące treści:

- 1) znacznie wykraczające poza program nauczania;
- 2) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
- 3) wynikające z twórczych i indywidualnych zainteresowań ucznia;
- 4) zapewniając pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) dysponuje wiedzą i umiejętnościami znacznie wykraczającymi poza obowiązujący program nauczania danej klasy;
- 2) umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski;
- 3) potrafi hierarchizować i selekcjonować nabywaną wiedzę;
- 4) bierze udział w konkursach i olimpiadach osiągając w nich znaczące sukcesy;
- 5) twórczo rozwija swoje zainteresowania pod okiem nauczyciela.

3. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne obejmujące treści:

- 1) w pełnym zakresie programu nauczania;
- 2) złożone, trudne i ważne do opanowania;
- 3) wymagające korzystania z różnych źródeł;
- 4) użyteczne w życiu pozaszkolnym.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w pełni opanował i przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania dopełniając je jednocześnie o treści wykraczające poza program nauczania;
- 2) potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty oraz zjawiska;
- 3) umie bronić swoich poglądów ale także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych;
- 4) wnosi twórczy wkład w realizowane różne zagadnienia;
- 5) bierze systematycznie aktywny udział w różnego rodzaju zajęciach.

5. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne obejmujące treści:

- 1) istotne w strukturze przedmiotu;
- 2) bardziej złożone niż treści zaliczane do wymagań podstawowych;
- 3) przydatne ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
- 4) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- 5) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
- 6) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, ale według wzorów i przykładów znanych z lekcji i podręczników.

6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował większość wymaganych treści i umiejętności koniecznych, podstawowych i rozszerzających;
- 2) umie samodzielnie pracować z podręcznikiem, materiałem źródłowym;
- 3) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu;
- 4) rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji;
- 5) bierze aktywny udział w zajęciach i sprawnie potrafi pracować w grupie.

7. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne obejmujące treści:

- 1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
- 2) łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
- 3) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne;
- 4) często powtarzające się w programie nauczania;
- 5) dające się wykorzystać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach;
- 6) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
- 7) proste i uniwersalne umiejętności niezbędne do życia w mniejszym zakresie wiadomości.

8. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści konieczne i podstawowe;
- 2) rozumie treści określone programem nauczania;
- 3) zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować i wykorzystać;
- 4) z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy;
- 5) analizuje podstawowe zależności;
- 6) próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko;
- 7) potrafi przejawiać własną inicjatywę;
- 8) wykazuje aktywność w czasie zajęć.

9. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne obejmujące treści:

- 1) niezbędne w uczeniu danego przedmiotu;
- 2) potrzebne w życiu;
- 3) wskazujące na braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu.

10. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści konieczne przewidziane w podstawach programowych;
- 2) ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić;
- 3) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości;
- 4) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim;
- 5) zasadniczo przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytania i zadania z zakresu wiedzy podstawowej.

11. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie sprostął wymaganiom edukacyjnym obejmującym podstawowe treści zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu.

12. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, którego luki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania są bardzo trudne do uzupełnienia i wynikają z braku jakiegokolwiek zainteresowania nauką, systematycznym nieprzygotowywaniem się do zajęć, brakiem aktywności na lekcji.

13. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje nieznaną nawet koniecznych i podstawowych treści programu nauczania, a wiadomości są luźno i nielogicznie zestawione;
- 2) nie rozumie podstawowych uogólnień;
- 3) nie potrafi wyjaśnić podstawowych problemów i zjawisk;
- 4) wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.

14. Kryteria oceniania uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim:



- 1) uczniowie z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem;
- 3) uczniowie z orzeczoną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną potrzebą kształcenia specjalnego oceniani są według skali ocen podanej w § 148 niniejszego statutu, stosownie do swoich osiągnięć;
- 4) przy wystawianiu ocen dla tych uczniów należy szczególnie uwzględnić wkład pracy i zaangażowania ucznia, a nie poziom wiadomości i umiejętności. Naczelną zasadą jest stopniowanie trudności oraz praktyczne działanie;
- 5) Kryteria na poszczególne oceny:
  - a) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:
    - który, nie spełnia kryterium oceny dopuszczającej,
    - nie opanował najprostszych wiadomości,
    - nie potrafił wykonać prostych zadań,
    - ma braki uniemożliwiające mu dalszą naukę,
  - b) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - prowadził zeszyty przedmiotowe,
    - sporadycznie odrabiał prace domowe,
    - uzyskał wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia w zakresie wymagań koniecznych,
    - wykazywał niewielką aktywność własną; wymagał dużego wsparcia nauczyciela.
  - c) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - prowadził zeszyty przedmiotowe,
    - uzyskał wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia w zakresie wymagań koniecznych, opanował niektóre umiejętności w zakresie wymagań podstawowych,
    - pracował na lekcji samodzielnie i w grupie, ale też wymagał wsparcia nauczyciela.
  - d) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - prowadził zeszyty przedmiotowe,
    - systematycznie uzupełniał zadania w zeszytach ćwiczeń,
    - posiadał i wykorzystywał zgodnie z przeznaczeniem przybory potrzebne do lekcji,
    - w miarę systematycznie odrabiał prace domowe,
    - aktywnie pracował na lekcji samodzielnie i w grupie przy niewielkim wsparciu nauczyciela,

- uzyskał wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych (potrzebne w życiu codziennym i stanowiące podstawę do dalszej edukacji).

e) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- spełniał takie same wymagania jak na ocenę dobrą,

- wykazywał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań, zarówno w klasie jak i w domu,

- wymagał sporadycznego wsparcia nauczyciela w zakresie osiągania poziomu wymagań podstawowych,

- był aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen cząstkowych.

f) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- spełniał takie same wymagania jak na ocenę bardzo dobrą,

- uzyskał wiedzę wykraczającą znacznie poza podstawę programową i osiągnął ogromny postęp w swoim rozwoju.

#### § 156. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

2. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy uwzględniając wymienione kryteria ocen zachowania zawarte w statucie szkoły. Przed ustaleniem oceny wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych szkoły, innych uczniów danej klasy i samego ucznia oraz dostępnych informacji spoza szkoły. Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę zachowania.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

~~4. Ustala się następujący tryb postępowania wychowawcy klasy przy ustalaniu oceny zachowania:~~

~~1) samoocena ucznia;~~

~~2) opinia zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia uczniów danej klasy;~~

~~3) opinia nauczyciela wychowawcy z uzasadnieniem i udokumentowaniem w postaci zeszytu spostrzeżeń. Wprowadza się wymóg zapisywania pozytywnych i negatywnych opinii o każdym uczniu w trakcie semestru przez wszystkich nauczycieli.~~

Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów.

5. Ustalona ocena zachowania – nieodpowiednia i naganna - winna być umotywowana przez wychowawcę klasy na piśmie.

6. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą występować do wychowawcy klasy o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy nie zostały zachowane wszystkie procedury konieczne przy jej ustaleniu.

7. Uczeń, który otrzymał karę regulaminową (upomnienie wychowawcy klasy) nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż „poprawna” a uczeń który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”.

8. Na 14 dni przed semestralnym/ rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. Na 3 tygodnie przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie nagannej lub nieodpowiedniej klasyfikacyjnej zachowania.

§ 157.1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szanse uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel pisemnie lub ustnie informuje wychowawcę, ucznia, rodziców i dyrektora szkoły.

3. Proponowane formy pomocy to:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) samopomoc koleżeńska;
- 3) indywidualizacja procesu nauczania;
- 4) dodatkowe ćwiczenia przygotowywane przez nauczyciela przedmiotu.

§ 158. Formy i narzędzia sprawdzania postępów uczniów.

1. Różne formy sprawdzania postępów uczniów mają na celu sprawdzenie czy i ile uczeń wie, pamięta, rozumie, potrafi oraz czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności. Formy sprawdzania wiedzy są obowiązkowe. W przypadku odmowy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną (nie dotyczy uczniów po długotrwałej chorobie).

§ 159.1. Formy ustne sprawdzania wiedzy obejmują:

1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, odpowiadanie na zadawane uczniom pytania w czasie lekcji, wykonywanie zadań i ćwiczeń na tablicy).

2. Formy pisemne sprawdzania wiedzy obejmują prace typu:

- 1) kartkówka - dotyczy 2 - 3 ostatnich tematów, (bez zapowiedzi), która trwa do 15 minut;
- 2) sprawdzian - obejmuje nie więcej niż 1 dział programowy i zapowiedziany jest na tydzień przed przeprowadzeniem, a trwa do 45 minut (potwierdzony zapisem w dzienniku);
- 3) praca klasowa - według specyfiki przedmiotu (wypracowania, zadania) zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona lekcją powtórzeniową i wpisem w dzienniku, a czas trwania od 1 do 2 godz. lekcyjnych;
- 4) dyktando - poprzedzone ćwiczeniami powtórzeniowymi zasad pisowni, a czas trwania do 45 minut;
- 5) testy standaryzowane osiągnięć szkolnych uczniów różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) według specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. W przypadku zajęć wychowania fizycznego może on przybrać formę praktycznego wykonania zadania - ćwiczenia praktycznego.

§ 160.1. Ocenie podlegają również różne rodzaje aktywności uczniów na lekcji:

- 1) praca w grupach (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie);
- 2) odgrywanie ról (drama).

§ 161.1. Ocenie podlegają prace domowe uczniów:

- 1) ćwiczenia;
- 2) notatki;
- 3) własna twórczość - wytwory literackie, plastyczne itp.;
- 4) wypracowanie literackie, charakterystyka, opowiadanie i inne formy wypowiedzi pisemnej zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania poszczególnych przedmiotów.

2. Częstotliwość oceniania, zasady poprawiania niekorzystnych wyników i terminy sprawdzania prac:

- 1) uczeń musi być systematycznie oceniany;
- 2) liczba ocen z danego przedmiotu winna być nie mniejsza niż tygodniowy wymiar godzin z przedmiotu razy 2.

§ 162.1. W jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 2 prace klasowe w danej klasie lecz nie jednego dnia. Nauczyciel ustala z innymi uczącymi nauczycielami w danej klasie terminy sprawdzania wiedzy, aby nie naruszyć powyższej zasady.

2. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian i jedna lub dwie kartkówki.

§ 163.1. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu przepisy zawarte w §162 ust. 2 nie obowiązują.

§ 164.1. Kontrola postępów ucznia musi być rozłożona równomiernie w czasie całego okresu nauczania i prowadzona systematycznie przez każdego nauczyciela. Oceny nauczyciel wpisuje w oznakowaną rubrykę, w tym oceny za odpowiedzi ustne, kartkówki notuje kolorem niebieskim lub czarnym, a za sprawdziany, testy, prace pisemne kolorem czerwonym.

§ 165.1. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianów różnego typu.

§ 166.1. Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni po ich napisaniu przez uczniów.

2. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i kartkówki nauczyciel oddaje uczniom do jednego tygodnia po ich napisaniu przez uczniów.

3. Ocena pracy pisemnej (wypracowanie, referat) powinna zawierać stosowny komentarz nauczyciela.

§ 167.1. Poprawa prac ocenionych na ocenę niedostateczną i dopuszczającą jest dobrowolna i następuje w ciągu tygodnia od rozdania prac.

§ 168.1. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania prac wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy to poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny semestralnej i końcoworocznej.

§ 169.1. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może napisać pracy klasowej lub sprawdzianu z całą klasą to powinien to uczynić w terminie 2-tygodniowym od daty oddania prac. Nauczyciel, na prośbę ucznia, ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu.

§ 170.1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

- 1) wskutek wypadków losowych (np. choroba trwająca dłużej niż 5 dni, trudna sytuacja rodzinna);
- 2) jeden raz w semestrze bez podania przyczyny;
- 3) jednokrotnego nieodrobienia pracy domowej, bądź braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, podręcznika lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela.

§ 171.1. Brak przygotowania do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku nieinformowania nauczyciela uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

§ 172.1. Informacje o postępach w nauce ucznia oraz jego zachowaniu dokumentuje się poprzez właściwe zapisy w dokumentach szkolnych takich jak:

- 1) dzienniki zajęć (w tym e-dziennik);
- 2) arkusze ocen;
- 3) teczki indywidualne ucznia (pedagog szkolny i nauczyciele prowadzący terapię);
- 4) zeszyt uwag i spostrzeżeń dla danej klasy;
- 5)teczka wychowawcy klasy.

§ 173. Klasyfikowanie i promowanie uczniów.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestru programowo wyższego) szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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

§ 175.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 176.1. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 177.1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia wymienionego w ust.1 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, a zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

§ 178.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.

§ 179.1. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 180.1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 181.1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w składzie:

- 1) przewodniczący;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2. Dla uczniów realizujących indywidualny program lub tok nauki oraz spełniających obowiązek poza szkołą organizację egzaminów klasyfikacyjnych reguluje rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 182.1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 183.1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 185.1. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 186 i § 187.

§ 186.1. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 187.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji, w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog i/lub psycholog szkolny;

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z



tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

8. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 188. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
  6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu i wychowawca wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 189.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem postanowień Rozporządzenia MEN z dnia 10.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

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

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach podstawowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną (semestralną), ocenę klasyfikacyjną.

§ 190.1. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§ 191. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 192.1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

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

§ 194.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

§ 195.1 Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 155 według pełnej skali ocen.

§ 196.1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego i uzyskaną ocenę.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 197.1 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 198.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 199.1. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

§ 201.1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 202. Ukończenie szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. W przypadkach i sytuacjach nie objętych w niniejszym statucie rozstrzygnięcia podejmowane są zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 10.06.2015 r. (z późn. zm.) w sprawie

szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania i pisania;
- 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się,
- 6) niedojrzałość fizyczna.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 203.1. Egzamin ósmoklasisty, zwany dalej „egzaminem” przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej ma charakter powszechny i obowiązkowy.

§ 204.1. Egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki, w szkole podstawowej przeprowadza się w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty .

2. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, zapewnieniu uczniowi odpowiedniego miejsca pracy;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację w formie komunikatu o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 205. Rodzice mają prawo do bieżącego, systematycznego informowania ich o:

- 1) poziomie i zakresie wiedzy przyswajanej przez ich dzieci;
- 2) stopniu rozwoju umiejętności dzieci;
- 3) pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ich dzieci w stosunku do zadań edukacyjnych oraz postawy na terenie szkoły i poza nią.

§ 206.1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do właściwego i rzetelnego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich sprawach dotyczących jego dziecka.

§ 207.1. Informacja o uczniu może być przekazana w formie bezpośredniego lub pośredniego kontaktu wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 208.1. Do form bezpośredniego przekazywania informacji rodzicom należą:

- 1) zebrania ogólnoszkolne, które odbywają się raz w semestrze;

- 2) zebrania klasowe z rodzicami przynajmniej raz na kwartał;
- 3) konsultacje indywidualne wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 4) konsultacje indywidualne nauczycieli przedmiotu i nauczycieli realizujących inne zajęcia z uczniami, w tym: biblioteczne, świetlicowe, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kół zainteresowań itp.

2. Dopuszcza się konsultacje indywidualne na wniosek zainteresowanego rodzica, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, psychologa oraz wychowawcy klasy w nagłych, uzasadnionych przypadkach.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się także:

- 1) wizytę nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub psychologa w domu rodzinnym ucznia;
- 2) uczestniczenie rodzica jako obserwatora na zajęciach edukacyjnych.

§ 209.1. Do form pośredniego przekazywania informacji rodzicom należą:

- 1) rozmowa telefoniczna wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu z rodzicami ucznia;
- 2) zapis w dzienniczku ucznia, zeszyte przedmiotowym potwierdzony podpisem rodzica;
- 3) korespondencja za pośrednictwem e-dziennika;
- 4) korespondencja listowna - pisemne poinformowanie o szczególnych osiągnięciach bądź przewidywanych ocenach niedostatecznych lub niewłaściwym zachowaniu ucznia;
- 5) nagłe wezwanie telefoniczne lub listowne do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) w sytuacjach szczególnych, wymagających natychmiastowego kontaktu rodzica ze szkołą.

§ 210.1. System nagród i środków wychowawczych jakie są przewidywane wobec uczniów zawarto w rozdziale XIII niniejszego statutu: „Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki oraz nagrody i kary”.

§ 211. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania.

1. W procesie ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania udział biorą:

- 1) uczniowie (wypełnianie ankiet, samorządowa skrzynka pytań, dyskusje na zajęciach wychowawczych, rozmowa z nauczycielami, zebrania samorządu uczniowskiego);
- 2) rodzice (ogólne i indywidualne zebrania rodzicielskie, wypełnianie ankiet, dyskusje z nauczycielami i wychowawcami);
- 3) nauczyciele (Rady Pedagogiczne, dyskusje między nauczycielami na zespołach przedmiotowych, wypełnianie ankiet).

§ 212.1. Po każdym zakończonym roku szkolnym wewnątrzszkolny system oceniania może być poddawany ewaluacji.

§ 213.1 Wszelkich zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

§ 214.1. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami oświatowymi.

§ 215. Zasady oceniania z religii i etyki:

1. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na dwa rodzaje edukacji (religię i etykę), otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów. Natomiast do średniej ocen z uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej wlicza się jedną ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest średnią, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Ta sama zasada obowiązuje przy ustalaniu średniej z końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.
2. Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
3. Ocena z religii/etyki w klasach I-III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
4. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie danej religii lub wyznania.

§ 216. Zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych oraz do zwalniania ucznia z części lub całości zajęć edukacyjnych w danym dniu nauki.
2. Uczeń może być zwolniony z części lub całości zajęć edukacyjnych i świetlicowych przez dyrektora, wychowawcę klasy, nauczyciela lub kierownika świetlicy na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka w terminie 7 dni od wystąpienia nieobecności. W przypadku dłuższego zwolnienia z wybranych zajęć ucznia w szkole wymagane jest zaświadczenie lekarskie.
4. Po upływie 7 dni od nieobecności ucznia w szkole, jego nieobecności nie będą usprawiedliwiane.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecność swojego dziecka w formie pisemnej z dokładnym podaniem przyczyny nieobecności. Dyrektor szkoły i wychowawca klasy zastrzegają sobie prawo do telefonicznego potwierdzenia w rozmowie z rodzicem wystawionego usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć edukacyjnych.



6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo ustnie usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka podczas zebrań klasowych lub indywidualnych konsultacji z zachowaniem wymaganego 7-dniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności.

7. W wyjątkowych i nagłych sytuacjach dopuszcza się zwolnienie ucznia przez rodzica (prawnego opiekuna) w czasie rozmowy telefonicznej z wychowawcą klasy czy dyrektorem szkoły. Fakt telefonicznego zwolnienia wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym z podaniem dnia i godziny zwolnienia oraz danych osoby zwalniającej.

8. W przypadku przedłożenia sfałszowanego usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia z zajęć edukacyjnych przez ucznia, natychmiast o tym fakcie informowani są rodzice (prawni opiekunowie) w formie ustnej (w tym telefonicznie) lub pisemnie. Informację o sfałszowaniu usprawiedliwienia odnotowuje się także w dzienniku uwag i dzienniku lekcyjnym. Za stwierdzone sfałszowanie usprawiedliwienia czy zwolnienia z lekcji uczeń ponosi określoną karę zgodnie z postanowieniami Statutu szkoły i regulaminem ocen zachowania.

#### § 217. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej otrzymuje zaświadczenie.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby, oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału lub odpisu świadectwa, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się w sekretariacie szkoły, do pracownika sekretariatu.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.

## ROZDZIAŁ XII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 218.1. W szkole podstawowej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno - technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 219.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel wykonuje następujące zadania:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
- 2) dokonuje wyboru podręczników do nauczania danego przedmiotu spośród podręczników zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej bądź wnioskuje o jego wzbogacenie do organów kierowniczych szkoły;
- 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) udziela pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 7) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub kół zainteresowań;
- 10) wykonuje inne prace w ramach realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego szkoły zawarte w przydziale czynności na dany rok szkolny i wynikające z zadań statutowych szkoły.

§ 220.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);  
2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;

3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;

4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych;

5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;

6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;

7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;

8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów;

9) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,

b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;

5) współpracuje z pedagogiem/psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły podstawowej określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

7. Wychowawca realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu d. s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym szczególnie w klasach pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację i opracowanie planu wychowawczego klasy na dany rok szkolny;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie

dobrze i średnio-uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzanie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

21) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

8. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów z klasy i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

9. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

11. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania w celu udzielenia wymaganej pomocy uczniowi;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszczęcie postępowania w celu udzielenia wymaganej pomocy uczniowi;
- 7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o udzielenie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do realizacji w szkole;

- 8) przygotowanie pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin. Pismo podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji w trakcie i na zakończenie udzielania pomocy;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 221.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;



- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą oraz zgłaszanie wychowawcy klasy zauważonych specjalnych potrzeb uczniów;
- 10) wnioskowanie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 14) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 15) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 16) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 17) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu przeprowadzanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej (egzaminu ósmoklasisty);
- 28) dokonywanie wyboru: podręczników do nauczania danego przedmiotu spośród podręczników zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach pracy nauczycieli danego przedmiotu i zespołu przedmiotowego;
- 29) dokonywanie oceny efektywności własnej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt. 1) i 2) w w e-dzienniku i dziennikach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.

4. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się uczniów;

7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych prowadzonych z uczniem;

- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
- 14) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w pkt. 4 nauczyciel odnotowuje w wybrany przez siebie sposób w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

§ 222.1. Pedagog/psycholog szkolny prowadzi w szkole pracę psychologiczną i pedagogiczną.

2. Zadania pedagoga/psychologa szkolnego zawarte są w § 42 niniejszego statutu. Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego regulują odrębne przepisy.

§ 223.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, w tym z uczniami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na polecenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 224. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 225. W Szkole Podstawowej obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i przestrzegać ich. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## ROZDZIAŁ XIII

### UCZNIOWIE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI ORAZ NAGRODY I KARY

§ 226.1. Zgodnie z przyjętą rejonizacją szkoła podstawowa prowadzi zapisy kandydatów do klasy pierwszej. Termin zapisów określany jest corocznie przez Lubelskiego Kuratora Oświaty w oparciu o rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – absolwentów rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej;
- 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) absolwentów rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zamieszkałych poza obwodem Szkoły Podstawowej w Kamionce, w przypadku, gdy szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami.

3. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.

4. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia 18 roku życia.

§ 227.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny; pełnej informacji o zakresie programowym i terminie sprawdzianów oraz klasówek z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) rzetelnej oceny sprawdzianów i klasówek oraz oddania ich w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianów;
- 9) gwarancji, że w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy sprawdziany;
- 10) sprawiedliwej oceny zachowania określonej skalą ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne oraz możliwości odwołania się ucznia od ustalonej oceny według kryteriów oceny zachowania;
- 11) ubiegania się o powtarzanie klasy w przypadku nieuzyskania promocji;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce, a w szczególnych przypadkach na piśmie wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej, do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 16) uczestniczenia w wycieczkach, biwakach, akademiach, dyskotekach, zawodach sportowych, spektaklach teatralnych i innych formach pracy wychowawczej i kulturalnej zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami;
- 17) wykorzystania przerw świątecznych i ferii na wypoczynek i zwolnienia w tym okresie z prac domowych;
- 18) ubiegania się o stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Regulaminie przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe w Zespole Szkół w Kamionce.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły i przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły;
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów;

- 5) zmiany obuwia, pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni oraz noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły;
- 6) usprawiedliwiania każdej swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych w ciągu 7 dni;
- 7) godnego i właściwego zachowania w czasie różnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych, świetlicowych, sportowych i nie zakłócania przebiegu tych zajęć poprzez używanie różnych urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefony komórkowe).

§ 228.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych i e-papierosów oraz innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 229. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół w Kamionce

**1.** Postanowienia ogólne.

- 1) W zakresie korzystania przez dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów klas I-III obowiązuje zakaz przynoszenia telefonów i innych urządzeń elektronicznych do szkoły.
- 2) Uczeń klas IV-VIII ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
- 3) Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch, itp..
- 4) Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, w tym głośników bluetooth, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

**2.** W zakresie korzystania przez uczniów z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w szkole obowiązują następujące zasady:

- 1) Dzieciom z oddziałów przedszkolnych i uczniom klas I – III nie wolno przynosić telefonów i innych urządzeń elektronicznych do szkoły. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, nauczyciela świetlicy, szkolną pielęgniarkę i sekretariat szkoły.

2) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, świetlicowych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Zespołu Szkół w Kamionce obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyłączeniem punktu 4).

3) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.

4) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

5) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, itp.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.

6) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych (z wyłączeniem punktu 7).

7) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

8) Po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w holu przy wyjściu ze szkoły.

**3. Obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów, wycieczek edukacyjnych oraz zimowisk i kolonii organizowanych przez szkołę:**

1) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.

2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjazd edukacyjny, zimowisko lub kolonie uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

3) Podczas wyjazdów i wyjazdów zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, lekcja w terenie, lekcja biblioteczna, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

**4. Konsekwencje nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych**

1) W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych zasad nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku w formie uwagi negatywnej. W przypadku uzyskania 3 uwag negatywnych



wynikających z uporczywego korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy klasy.

2) Uczeń zobowiązany jest do pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych w sekretariacie szkoły jako depozytu do chwili zakończenia zajęć lekcyjnych. Uprawnionym do odebrania urządzenia jest jego opiekun prawny (rodzic). Jeśli nieprzestrzeganie zasad nastąpiło podczas lekcji, uczeń jest zobowiązany do pozostawienia wyłączzonego/wyciszonego (bez wibracji) telefonu na biurku nauczyciela, a po lekcji, w towarzystwie nauczyciela, pozostawia urządzenie w sekretariacie szkoły.

§ 230.1. Za niewłaściwe postępowanie uczeń może otrzymać karę dyscyplinarną.

2. Udzielenie kary może być zastosowane po przeprowadzeniu rozmowy ostrzegawczej z udziałem rodziców ucznia.

3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 231.1. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy z uczniem;
- 2) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
- 3) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę w obecności rodzica;
- 4) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
- 5) upomnienie pisemne udzielone przez dyrektora szkoły;
- 6) nagana dyrektora szkoły;
- 7) przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy.

2. O każdym rodzaju zastosowanej kary dyscyplinarnej wobec ucznia, jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni pisemnie.

3. Przy udzielaniu różnych rodzajów kar dyscyplinarnych wobec uczniów obowiązuje zasada kolejności stopniowania kar. W uzasadnionych przypadkach zasada kolejności kar może zostać pominięta.

§ 232.1. W przypadku, gdy uprzednio zastosowane kary dyscyplinarne nie doprowadziły do pozytywnych zmian w postępowaniu ucznia, a sam uczeń w sposób uporczywy i rażący narusza dyscyplinę szkoły, uczeń może być na wniosek dyrektora przeniesiony za zgodą Kuratora Oświaty do innej szkoły.

2. Uporczywe i rażące naruszanie dyscypliny szkoły to:

- 1) lekceważenie obowiązku szkolnego;
- 2) naganne zachowanie ucznia;
- 3) negatywny wpływ na społeczność uczniowską;
- 4) wulgarne słownictwo;

- 5) kradzieże, wynoszenie ze szkoły pomocy naukowych, sprzętów szkolnych;
- 6) wykorzystywanie swej przewagi, siły fizycznej do naruszania godności i praw innego człowieka;
- 7) niszczenie mienia szkolnego;
- 8) naruszanie zasad porządku i bhp na zajęciach;
- 9) chuligaństwo;
- 10) opuszczanie zajęć w czasie ich trwania, również w trakcie wycieczki, biwaku, wyjścia poza szkołę;
- 11) agresywne zachowanie wobec osób dorosłych i kolegów;
- 12) wejście w konflikt z prawem;
- 13) palenie tytoniu (w tym e-papierosów), picie alkoholu i zażywanie środków odurzających.

3. Zespoły klasowe nieprzestrzegające Statutu i lekceważące obowiązki szkolne mogą być ukarane:

- 1) naganą dyrektora szkoły;
- 2) ograniczeniem uprawnień wynikających z organizacji np. wycieczek, dyskotek.

4. Decyzję o ograniczeniu na czas określony uprawnień zespołów szkolnych, o których mowa w punkcie 3 podejmuje dyrektor szkoły.

§ 233.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zachowanie ucznia jest zagrożeniem dla życia i zdrowia własnego i innych uczniów oraz osób, stosuje się karę dyscyplinarną w postaci nagany dyrektora szkoły, przeniesienia do równoległej klasy lub przeniesienia do innej szkoły, z pominięciem kar niższego stopnia.

§ 234. Szkoła podstawowa może wyróżnić ucznia przez:

- 1) udzielenie pochwały;
- 2) przyznanie nagrody rzeczowej;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) pochwałę na apelu szkolnym przed społecznością uczniowską.

§ 235.1. Szkoła podstawowa ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

2. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania, rozpatruje Komisja w składzie:

- a) wychowawca,
  - b) pedagog/psycholog szkolny.
4. Decyzja komisji jest ostateczna.
5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 236. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzony jest egzamin, którego celem jest sprawdzenie stopnia opanowania wymagań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania „egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki, w szkole podstawowej” określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. (z późn.zm.) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty .

## ROZDZIAŁ XIV

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

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

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 238. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 239. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 240.1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 241.1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 242. Budynki oraz teren wokół szkoły objęty jest nadzorem kamer wizyjnych.

§ 243. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu szkolnego:

1. Przy projektowaniu monitoringu szkolnego uwzględniono zapisy: art. 31 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2007 r. w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach.

2. System monitoringu służy podniesieniu bezpieczeństwa i zapewnieniu higienicznych warunków do nauki i pracy osób przebywających na terenie szkoły, w tym nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły oraz innych osób przebywających w danej chwili w obrębie obiektu. Zwiększa również zabezpieczenie obiektu i mienia przed dewastacją i kradzieżami.

3. W poszanowaniu poczucia godności osoby ludzkiej, budowaniu poczucia bezpieczeństwa, stwarzaniu warunków do swobodnego i nieskrępowanego rozwoju młodego człowieka w atmosferze wzajemnego zaufania, kamery wizyjne zostały rozmieszczone wyłącznie na korytarzach szkolnych i traktach komunikacyjnych oraz wokół szkoły.

4. Zapisy z monitoringu szkolnego wykorzystywane są wyłącznie do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, rozwiązywania zaistniałych konfliktów, sytuacji trudnych wychowawczo oraz zapobiegania dewastacji lub ustalenia sprawcy kradzieży, dewastacji.

5. Zapisy monitoringu szkolnego nie mogą być udostępniane żadnym osobom nieuprawnionym. W szczególnych przypadkach wymienionych w ust. 5 osobami do tego uprawnionymi są dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

6. Wgląd do zapisów monitoringu szkolnego mają inne instytucje zewnętrznie posiadające stosowne kompetencje i upoważnienia.

ROZDZIAŁ XV  
REGULAMIN I KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 244.1. Regulamin oceny zachowania uwzględnia zasady i tryb wystawiania oceny zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 7.09.1991 r. (z późn. zm.) o systemie oświaty (rozdział 3a) oraz Wewnętrzny System Oceniania. Regulamin ocen zachowania uwzględnia rodzaje kar i nagród zapisane w § 231- § 234 niniejszego Statutu.

§ 245.1. Oceny bieżące zachowania uczniów w klasach I-III są ustalane w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy w zachowaniu ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania mają charakter opisowy.

§ 246.1. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV-VIII polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Ocenianie semestralne i klasyfikacyjne zachowania w klasach IV-VIII ustala się w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Wszystkie działania ucznia mające wpływ na jego ocenę zachowania powinny być udokumentowane w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi. Wpisu należy dokonać w terminie

2 tygodni od wydarzenia.

4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów.

5. Oceną wyjściową jest ocena dobra. Ocenę wzorową i bardzo dobrą należy traktować jako podwyższone. Ocenę poprawną, nieodpowiednią, naganną jako oceny obniżone.

§ 247.1. Naganna lub nieodpowiednia ocena zachowania wyklucza: pełnienie jakichkolwiek funkcji

w samorządzie uczniowskim, udział w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na forum miasta, kraju, za granicą.

2. Karami dyscyplinarnymi są:

- a) Rozmowa ostrzegawcza wychowawcy z uczniem;
- b) Upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
- c) Upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę w obecności rodzica;
- d) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
- e) Upomnienie pisemne udzielone przez dyrektora szkoły;
- f) Nagana dyrektora szkoły;
- g) Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy.

3. W przypadku czynów naruszających prawo nie obowiązuje gradacja kar. Uczeń otrzymuje w takim przypadku naganną ocenę zachowania.

4. W przypadku, gdy uprzednio zastosowane kary dyscyplinarne nie doprowadziły do pozytywnych zmian w postępowaniu ucznia, a sam uczeń w sposób uporczywy i rażący narusza dyscyplinę szkoły, uczeń może być na wniosek dyrektora przeniesiony za zgodą Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§ 248.1. Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje 100 punktów, co jest równoważne ocenie dobrej.

2. Za pozytywne zachowanie uczniowi dodawane są punkty według ustalonej listy.

3. Za niewłaściwe zachowanie uczniowi odejmowane są punkty według ustalonej listy.

4. Punkty przyznają nauczyciele i pracownicy szkoły, informując o tym zainteresowanych uczniów. Obowiązuje wpis do dziennika elektronicznego.

5. Punkty sumuje się na koniec półrocza.

6. Ocena końcoworoczna zachowania ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej punktów zdobytych w ciągu całego roku.

§ 249.1. Kryteria punktowe – czynniki wpływające na ocenę zachowania – punkty dodawane

L.P	Czynniki	Liczba dodawanych punktów	Częstotliwość	Osoba przydzielająca punkty
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frekwencja 100%;</li> <li>• Absencja w 100% usprawiedliwiona i brak spóźnień;</li> <li>• Brak spóźnień;</li> </ul>	20  10  5	raz w semestrze	wychowawca klasy
2.	Udział w konkursach przedmiotowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• etap szkolny</li> <li>• wewnętrzne szkolne konkursy</li> <li>• zewnętrzne konkursy</li> <li>• wyróżnienie w konkursach zewnętrznych</li> <li>• laureat etapu szkolnego</li> <li>• laureat etapu rejonowego</li> <li>• laureat wyższych szczebli</li> </ul>	5 5 5 20 20 30 40	każdorazowo	nauczyciel-organizator konkursu, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel przygotowujący do konkursu
3.	Udział w zawodach sportowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawody gminne</li> <li>• zawody powiatowe</li> <li>• zawody rejonowe</li> <li>• zawody wojewódzkie</li> </ul> Osiągnięcia Zawody gminne (tylko indywidualne ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• I miejsce</li> <li>• II miejsce</li> </ul> Zawody powiatowe <ul style="list-style-type: none"> <li>• I miejsce</li> <li>• II miejsce</li> <li>• III miejsce</li> </ul> Zawody rejonowe	5 10 15 20  12 10 20 15 10 25	każdorazowo  W związku z charakterem szkoły (klasy sportowe) ustala się maksymalną liczbę punktów możliwych do zdobycia w półroczu na 70	nauczyciel w-f-u; trener

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I miejsce</li> <li>• II miejsce</li> <li>• III miejsce</li> <li>• IV miejsce</li> <li>• V – VIII miejsce</li> </ul>	20		
	Zawody wojewódzkie	30		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I miejsce</li> <li>• II miejsce</li> <li>• III miejsce</li> <li>• IV miejsce</li> <li>• V miejsce</li> <li>• VI – X miejsce</li> </ul>	25		
		20		
		15		
		12		
		10		
4.	Aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim	30	raz w semestrze	opiekun SU po uzasadnieniu
5.	Pomoc w przygotowywaniu wydarzeń, imprez szkolnych, w tym akademii;	5	każdorazowo	nauczyciel organizujący imprezę
	Aktywny udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych	30		
6.	Praca na rzecz szkoły, m.in. gazetki, plakaty, wystawy, itp.	5 lub 10	każdorazowo	nauczyciel organizujący działania
7.	Praca na rzecz klasy, m.in. gazetki w klasie, plakaty, dbałość o salę itp.	5 lub 10	każdorazowo	wychowawca; nauczyciele- opiekunowie sali
8.	Rozwijanie własnych zainteresowań: koła zainteresowań, udział w zajęciach pozalekcyjnych z frekwencją co najmniej 70%	5 za każde zajęcia	raz w semestrze	prowadzący zajęcia;
9.	Aktywne uczestnictwo w akcjach charytatywnych	5 10 15	każdorazowo	prowadzący akcje lub wolontariat;

§ 250.1. Kryteria punktowe – czynniki wpływające na ocenę z zachowania – punkty odejmowane

L.P.	Czynniki	Liczba odejmowanych punktów	Częstotliwość	Osoba przydzielająca punkty
1.	Zakłócanie przebiegu odbywających się zajęć	5	każdorazowo	nauczyciele prowadzący
2.	Nierespektowanie próśb i poleceń nauczycieli i pracowników szkoły na terenie szkoły, podczas	5	każdorazowo	nauczyciele, wychowawca

	wycieczek, dowozów i odwozów			
3.	Aroganckie zachowanie (np. ubliżanie, zaczepki, wyśmiewanie się) wobec pracowników szkoły i rówieśników oraz ich rodziców, okazywanie braku szacunku wobec wymienionych wyżej osób	10	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
4.	Znęcanie się, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej i słownej wobec koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły	40	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
5.	Niewłaściwe zachowanie w Internecie i cyberprzemoc	10-50	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
6.	Zorganizowana przemoc	75	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
7.	Dewastowanie mienia szkolnego	20-50	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
8.	Niszczenie mienia innych osób	20-50	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
9.	Przetrzymywanie książek wypożyczonych ze szkolnej biblioteki	10	raz w semestrze	nauczyciel-bibliotekarz
10.	Kradzież, wyłudzenie, wymuszanie pieniędzy oraz przedmiotów	40	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
11.	Palenie papierosów (e-papierosów i podobnych), na terenie szkoły lub podczas wycieczek i wyjść zbiorowych organizowanych przez szkołę	40	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
12.	Wulgarne słownictwo	10	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
13.	Wulgarne zachowania	10	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
14.	Kłamstwa, fałszywe oskarżenia; zrzucanie odpowiedzialności za własne czyny na innych	10 lub 20	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
15.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, materiałów i substancji	50	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
16.	Używanie, noszenie, eksponowanie w jakiegokolwiek formie symboli kojarzących się z faszyzmem, satanizmem, terroryzmem, totalitaryzmem, rasizmem i propagujących treści	20	každorazowo	nauczyciele, wychowawca



	dyskryminujące mniejszości, jak również symboli propagujących różnego rodzaju używki (w każdym języku)			
17.	Posiadanie, spożywanie alkoholu i innych używek (na terenie szkoły lub podczas wycieczek i wyjść zbiorowych organizowanych przez szkołę)	40	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
18.	Rozprowadzanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych (na terenie szkoły lub podczas wycieczek i wyjść zbiorowych organizowanych przez szkołę)	100	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
19.	Falszowanie podpisów i innych dokumentów	20	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
20.	Spowodowanie zagrożenia życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły	100	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
21.	Nierespektowanie zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych i przerw	10	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
22.	Každorazowe samowolne opuszczenie szkoły (bądź zajęć organizowanych przez szkołę; w tym wyjść i wycieczek)	20	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
23.	Niebezpieczne zachowania na terenie szkoły i w obiektach szkolnych	20	každorazowo	nauczyciele, wychowawca
24.	Absencja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• godziny nieusprawiedliwione</li> </ul>	5 za każdą godzinę	raz w semestrze	wychowawca

§ 251.1. Ustalenia końcowe:

1) inne wykroczenia i zachowania negatywne uczniów są oceniane zgodnie ze Statutem Szkoły;

2) zależnie od sumy punktów uczeń klas IV-VIII SP w Kamionce otrzymuje ocenę zachowania:

- wzorowe: 200 punktów i więcej;
- bardzo dobre: 150-199 pkt;
- dobre: 100-149 pkt;
- poprawne: 60-99 pkt;
- nieodpowiednie: 10-59 pkt;
- naganne: poniżej 10 pkt.

3) od wystawionej oceny zachowania przysługuje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły, w trybie zgodnym ze Statutem Szkoły i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

4) uczeń, który otrzymał karę regulaminową (pisemne upomnienie wychowawcy klasy) nie może mieć oceny zachowania wyższej niż „poprawne”, a uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły nie może mieć oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednie”.

## ROZDZIAŁ XVI

### WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 252.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym pełną odpowiedzialność nad uczniami ponoszą: nauczyciele, wychowawcy, pozostali pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni, w tym pracownicy obsługi szkoły.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek szkolnych:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżury na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia: informatyki, pracownia technologiczne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz budynku na wybranych korytarzach szkolnych i ciągach komunikacyjnych). Szczegółowe zasady wykorzystania monitoringu szkolnego znajdują się w § 240 niniejszego Statutu.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Wniosek powinien zawierać również oświadczenie rodzica potwierdzające, że bierze on całkowitą odpowiedzialność za swoje dziecko w drodze ze szkoły do domu.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego należy udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły. Każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w pokoju specjalisty ds. kadrowych.

12. Dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba (wicedyrektor, wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny) powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (opiekunów prawnych) oraz organ prowadzący.

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

§ 253.1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:

1) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nieład, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły,
- c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
- d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji

ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),

e) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem i/lub psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,

f) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,

b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,

d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (opiekunowie prawni) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

f) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

3) w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
  - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję,
  - c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
- 4) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
  - b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
  - c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
  - d) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### § 254.1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów:

- 1) dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,

- c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
  - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - g) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  3. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  4. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 255.1. Podstawowe zasady bezpieczeństwa przy organizowaniu krajoznawstwa i turystyki:

- 1) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 2) kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek szkolnych:
  - a) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - b) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - c) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą,

- d) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne,
- e) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych,
- f) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły,
- g) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy,
- h) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym,
- i) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów,
- j) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych,
- k) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią,
- l) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

3. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miejscowość i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

4. Na każdorazowy udział ucznia w wycieczce, w tym w obrębie miejscowości oraz w imprezie turystycznej, kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

5. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika wycieczki, opiekuna/opiekunów i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

6. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

7. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

8. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wypełnia i podpisuje kartę wycieczki.

§ 256.1. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym:

1) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
- b) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją i po jej zakończeniu,
- c) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- d) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
- e) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych;

2) nauczyciel realizujący zajęcia z uczniami na pływalni poza szkołą zobowiązany jest do:

- a) zorganizowania grupy uczniów i wyjazdu zgodnie z zasadami organizacji wycieczek szkolnych,
- b) sprawdzenia obecności,
- c) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
- d) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni,
- e) sprawdzenie obecności,
- f) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły lub miejsca zbiórki poza szkołą;

3) w czasie zajęć sportowych i zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych:

- a) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
- b) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów prawnych),
- c) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- d) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe,



- e) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami,
- f) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
- g) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

## ROZDZIAŁ XVII

### GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 257. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

## ROZDZIAŁ XVIII

### ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

- § 258.1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  - 3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce od dnia 28 lutego.
  - 4. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.
  - 5. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
  - 6. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
  - 7. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
  - 8. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
  - 9. Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji zostały opisane w Regulaminie rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.

§ 259. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata na podstawie złożonego wniosku w sekretariacie szkoły;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;

- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 260.1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Kamionka.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3. Liczbę punktów za każde kryterium określa na dany rok szkolny organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone każdego roku przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 260 ust.2 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

7. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 260 ust. 4 .

8. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych odbywa się w terminie nie później niż 3 dni od ostatniego dnia na potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

10. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny określa organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 261. 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub strony [www.zskamionka.pl](http://www.zskamionka.pl)

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;

3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica (opiekuna prawnego) lub rodziców (opiekunów prawnych) kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);

4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);

6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;

7) inne dokumenty zgodne z kryteriami określonymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Dokumenty, o których mowa w § 261 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 261 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

7. Kryteria w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego określone zostały w porozumieniu przez organ prowadzący.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica (opiekuna prawnego). Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 262. Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata (opiekun prawny) może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata (opiekun prawny) w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## ROZDZIAŁ XIX

### ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 263.1. Rekrutacja do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do szkoły przyjmują się z „urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

3. Podstawą do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły jest złożenie zgłoszenia dziecka do szkoły.

3. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.
4. Podstawą do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły spoza obwodu.
5. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie odpowiednio zgłoszenia lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od ostatniego dnia lutego br.
7. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.
8. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
9. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do szkoły do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji zostały opisane w Regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkół Kamionce.

§ 264. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata na podstawie złożonego zgłoszenia/wniosku w sekretariacie szkoły;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 265.1. Do szkoły przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Kamionka.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się z „urzędu” uczniów z obwodu szkoły.
3. Po przyjęciu wszystkich uczniów z obwodu, jeżeli szkoła posiada wolne miejsca, przeprowadza się rekrutację dla uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 265 ust. 5.
5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone każdego roku przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych odbywa się w terminie nie później niż 3 dni od ostatniego dnia na potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia dziecka do szkoły.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

8. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny określa organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 266. 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły jest złożenie zgłoszenia/wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony [www.zskamionka.pl](http://www.zskamionka.pl)

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;

3) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);

4) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;

5) inne dokumenty zgodne z kryteriami określonymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Dokumenty, o których mowa w § 266 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 266 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

7. Kryteria w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego określone zostały w porozumieniu przez organ prowadzący.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica (opiekuna prawnego). Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

#### § 267.1. Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata (opiekun prawny) może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata (opiekun prawny), w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## Rozdział XX

### SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

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

**2.** Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie

bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

**3.** System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

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

**5.** Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6.** Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,



- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§269. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§270. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) porównywania dyplomów i certyfikatów,
  - e) porównywania możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp. ;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§271. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego, jeśli zostanie powołany;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

§272. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

1. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§273. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

1. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;

- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§274. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

1. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia takich czynników jak: zainteresowania, uzdolnienia, cechy charakteru, temperament, stan zdrowia, możliwości psychofizyczne, rynek pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## ROZDZIAŁ XXI

### ZASADY ORGANIZACJI SZKOLNEGO WOLONTARIATU

§ 275. Wolontariat w szkole.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat w ramach pracy Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń szkoły, który przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność jako wolontariusz. Wolontariusze mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora i przy wsparciu rodziców.
4. Cele działania Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem zostania wolontariuszem jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) z chwilą powołania na wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) wolontariusze mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) samorząd uczniowski dokumentuje działania wolontarystyczne prowadzone w szkole;
- 9) wolontariusz systematycznie uczestniczy w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy wolontariusz stara się aktywnie włączyć w działalność charytatywną oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy wolontariusz jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym;

**13)** wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Kodeksu Etycznego. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Wolontariatu (Opiekun samorządu uczniowskiego), po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego

**6.** Struktura organizacyjna Szkolnego Wolontariatu.

**1)** wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym wolontariuszami i uzyskał akceptację dyrektora szkoły lub opiekun Samorządu Uczniowskiego;

**2)** opiekun wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;

**3)** zarząd Samorządu Uczniowskiego stanowi jednocześnie zarząd wolontariatu, chyba, że zarząd postanowi inaczej;

**4)** do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora – ucznia odpowiedzialnego z ramienia Samorządu Uczniowskiego;

**5)** na koniec każdego semestru Samorząd Uczniowski podsumowuje działalność, przedkłada wnioski, dokonuje oceny efektywności prowadzonych akcji i wskazuje obszary dalszej działalności;

**6)** Szkolny Wolontariat prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

**7.** Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich.

**8.** Na każdy rok szkolny koordynator wspólnie z Samorządem Uczniowskim opracowuje plan pracy.

**9.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Szkolnego wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy Samorządu Uczniowskiego i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

**10.** Nagradzanie wolontariuszy

**1)** nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

**2)** wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale XV: Regulamin i kryteria ocen zachowania statutu szkoły;

**3)** formy nagradzania:

a) pochwałą dyrektora na szkolnym apelu,

- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**11.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*, opracowany przez Samorząd Uczniowski.

**12.** Każdy uczeń szkoły może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w rozdziale XXI statutu Zasady organizacji szkolnego wolontariatu

**13.** W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## ROZDZIAŁ XXI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 276.1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Stempel szkoły zawiera nazwę: Zespół Szkół w Kamionce im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego SZKOŁA PODSTAWOWA 21-132 Kamionka, ul. Lubartowska 53.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

§ 277. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 278.1. W Szkole Podstawowej obowiązuje ceremoniał szkolny opracowany dla Zespołu Szkół, który ma własny sztandar i Patrona Szkoły: Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

2. Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących nominalnie uczniom klasy najwyższej.

3. Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego:

1) Chorąży i Asysta Pocztu Sztandarowego wybierani są przez opiekunów po konsultacji z dyrektorem szkoły, który jednocześnie zatwierdza kandydatury. Zasadniczo do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 9 uczniów (trzech chłopców i sześć dziewcząt), którzy stanowią trzy składy Pocztu. Główną funkcję na uroczystościach szkolnych pełni Poczec złożony z uczniów VIII klasy. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji;

2) za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora szkoły.

4. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) białe rękawiczki;
- 3) żaden element stroju nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.

5. Ubiór pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
- 2) asysta: białe bluzki i czarne spódnice;
- 3) gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

6. Sposób udekorowania kirem:

- 1) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem;
- 2) wstęga czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty naszego sztandaru.

7. Udział sztandaru w uroczystościach:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
- 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) uroczyste msze święte;
- 6) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego;
- 7) na zaproszenie do obchodów w szkołach, zwłaszcza szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego, lub innych instytucjach według potrzeb.

8. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego z udziałem pocztu sztandarowego określa Regulamin ceremoniału.

9. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Narodowe Święto Niepodległości;



- 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) Dzień Patrona;
- 8) Pożegnanie absolwentów;
- 9) Zakończenie roku szkolnego.
10. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły podstawowej na uroczystościach i sprawdzianach końcowych.

§ 279. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny z trybem jego uchwalania.

3. Zmiany i uzupełnienia do Statutu wprowadza się w trybie uchwał Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła publikuje tekst ujednolicony jednolity statutu po nowelizacjach, w formie dokumentu na stronie internetowej szkoły i wydruku w bibliotece szkolnej.

§ 280. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/2021 z dnia 31.08.2021 r. wprowadzono tekst ujednolicony niniejszego statutu.

.....

/dyrektor/