

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŻYRZYNIE**

uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie  
w dniu 28 listopada 2017 r.

## Na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej Szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla Szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla Szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkola (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i Szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu albo Szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1646)
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w Szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1453).

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie jest budynek przy ul. Tysiąclecia 143, 24-103 Żyrzyn.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi - *Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie* i jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie jest Gmina Żyrzyn.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Lublinie.

### § 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie;
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie;
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) specjalistę - należy przez to rozumieć logopedę, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego;
  - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Żyrzyn.

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

### § 4.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Kształcenie ogólne w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I –III Szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV –VIII Szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

### § 5.

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, które uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do Szkoły ponadpodstawowej.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne ma na celu:
  - 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) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Szkoła realizuje cele określone w ust. 1, 2 i 3 poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych używek) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację z osobami z niepełnosprawnością lub niepełnosprawnościami;
- 26) działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję i ochronę zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
  - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami;
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;

- d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- f) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

#### § 6.

1. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły;
  - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) pracę pedagoga/psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puławach, Sądem Rodzinnym w Puławach, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żyrzynie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

#### § 7.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puławach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

### § 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczno - pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć odbywających się na terenie Szkoły: zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek szkolnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, poprzez:
  - 1) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw na korytarzach dyżurów nauczycieli – zasady i organizację ww. dyżurów określa Dyrektor Szkoły;
  - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów Szkoły dla dzieci w różnym wieku: klas I–III oraz IV–VIII;
  - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
  - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia śniadania oraz posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 12) 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;
  - 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 15) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 18) wyposażenie schodów w balustrady;
  - 19) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach pozaszkolnych;
  - 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy i bhp;
  - 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; natychmiastowej reakcji nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 23) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 24) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bezpiecznego korzystania z Internetu, instalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 25) zapoznanie uczniów z regulaminami i procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo uczniom;
  - 26) monitorowanie przez pracowników obsługi oraz nauczycieli dyżurujących osób postronnych wchodzących na teren Szkoły.
3. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Podczas zajęć realizowanych poza terenem Szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. Podczas przerwy za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu szkolnym, zgodnie z harmonogramem dyżurów. Dyżur nauczyciela rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę, w przypadku zaistnienia potrzeby dyżur przed lekcjami może zostać wydłużony.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, wychowawcę oraz Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
9. Budynek Szkoły i teren szkolny jest monitorowany całodobowo poprzez system kamer CCTV. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu określają odrębne procedury.
10. Szkoła na stałe współpracuje z Policją.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać zajęcia nieobowiązkowe, po uprzednim poinformowaniu - dzień wcześniej o tym fakcie uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców uczniów.
12. 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.

## **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### § 9.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący.

### § 10.

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;



- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) współdziałanie ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 6) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
  - 7) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 8) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
  - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
  - 10) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 11) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 12) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 14) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 15) organizowanie indywidualnego nauczania;
  - 16) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 18) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 19) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 20) współpraca z pielęgniarką/higienistką szkolną i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i nr pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 21) organizowanie nauki religii lub etyki w szkole na wniosek rodziców;

- 22) opracowanie oferty realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 23) wydawanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły (po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej);
  - 24) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych (za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców);
  - 25) przeprowadzanie we współpracy z innymi nauczycielami ewaluacji wewnętrznej pracy Szkoły i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
  - 26) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i porad;
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
  - 27) sprawowanie kontroli spełnienia obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły:
    - a) kontroluje i współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
    - b) prowadzi ewidencję spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
    - c) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania.
5. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 8) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 9) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

#### § 11.

1. Radę pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych realizowanych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/ przeniesienia ucznia do innej Szkoły.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 12) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
5. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 12.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 13.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa samorząd uczniów klas I – III zwany Małym Samorządem.

3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej o nazwie KROPKA;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### § 14.

### ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

#### § 15.

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Konflikty między organami Szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są w drodze negocjacji przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły; przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniem a wychowawcą, Rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a drugim nauczycielem.
4. Wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu.
5. W sprawach spornych nie rozstrzygniętych przez wychowawcę negocjacje prowadzi Dyrektor Szkoły.
6. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie zmiany wychowawcy, nauczyciela przedmiotu:

- 1) Rodzice i uczniowie poprzez swojego przedstawiciela mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, jeśli będzie wyrażał wolę 3/4 liczby rodziców, uczniów danego oddziału;
  - 2) Dyrektor, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, powołuje komisję w składzie:
    - a) wiceDyrektor - przewodniczący;
    - b) po jednym przedstawicielu związków działających w szkole;
    - c) nauczyciel wskazany przez wychowawcę, którego wniosek dotyczy;
  - 3) ostateczną decyzję o zmianie nauczyciela, wychowawcy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Wobec braku ugodowego rozstrzygnięcia sporu strony kierują wniosek w sprawie do organu prowadzącego lub nadzorującego.
  10. Na działalność Dyrektora Szkoły rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego szkołę, bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  11. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  12. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  13. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  14. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### § 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych odrębnymi przepisami, liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

### § 17.

1. Dyrektor za zgodą rodziców oraz w oparciu o opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną organizuje dla ucznia z opinią lub orzeczeniem zajęcia rewalidacyjne lub rewalidacyjno - wychowawcze, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy Szkoły na dany rok szkolny.

### § 18.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych i rewalidacyjno - wychowawczych trwa 60 min.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być zestawione w blok przedmiotowy, w ramach którego jest prowadzone zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów kształcenia i treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym.
7. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 lub 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. W klasach IV–VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

#### § 19.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 20.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Pracę wychowawcy klasy w oddziałach IV-VIII wspomaga wychowawca wspomagający.

#### § 21.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła prowadzi papierowy dziennik lekcyjny jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

## § 22.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest organizowana dla uczniów, których Rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub bibliotecznymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## § 23.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne "wychowanie do życia w rodzinie".
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego Rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których Rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub wracają do domu.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## § 24.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 25.

1. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zwane dalej "zajęciami", organizuje się dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zajęcia organizuje się dla dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
3. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
4. Udział w zajęciach dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim objętych obowiązkiem szkolnym uznaje się za spełnianie tego obowiązku.
5. Zajęcia w szkole umożliwiające dzieciom z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, a także dzieciom z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację obowiązku szkolnego organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Zajęcia w domu rodzinnym organizuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia nauczycieli do prowadzenia tych zajęć.
7. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki systemu oświaty.
8. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
9. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym.
10. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają Rodzice, w tym warunki niezbędne do ich prowadzenia.
11. Zajęcia obejmują w szczególności:
  - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
  - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;
  - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
  - 4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
  - 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
  - 6) kształtowanie umiejętności współzycia w grupie;
  - 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
12. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych, organizowanych we współpracy z rodzicami.
13. Godzina zajęć trwa 60 minut.
14. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
  - 1) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku zajęć zespołowych;
  - 2) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku zajęć indywidualnych.
15. Dzienny czas trwania zajęć ustala Dyrektor Szkoły, we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.
16. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
  - 1) cele realizowanych zajęć;
  - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
  - 3) zakres współpracy z rodzicami uczestnika zajęć.
17. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
18. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
19. Dokumentacja zajęć obejmuje:
  - 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 2) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne Szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
  - 3) zeszyt obserwacji.
20. Zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika zajęć przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.
21. Zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:
  - 1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);
  - 2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja);
  - 3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);



- 4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;
- 5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;
- 6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);
- 7) dominującego nastroju i emocji;
- 8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);
- 9) umiejętności w zakresie samoobsługi;
- 10) udziału w czynnościach porządkowych;
- 11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);
- 12) sposobów komunikowania się;
- 13) innych istotnych zachowań.

## § 26.

### **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

- 1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) Wychowawcy klas prowadzą dla klasy objętej wychowawstwem dziennik lekcyjny i dokumentację wychowawcy.
- 3) Wychowawcy świetlicy prowadzą dziennik świetlicy, logopeda - dziennik zajęć logopedy, pedagog/psycholog - dziennik pedagoga/psychologa, bibliotekarz - dziennik bibliotekarza, nauczyciele realizujący zajęcia pozalekcyjne - dziennik zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel zajęć rewalidacyjno - wychowawczych prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjno wychowawczych, nauczyciel zajęć rewalidacyjnych prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjnych, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualne - dziennik zajęć indywidualnych dla danego ucznia.
- 4) Wychowawca prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Arkusz prowadzi się według przepisów odrębnych.
- 5) Dokumentację wychowawcy prowadzi się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
- 6) Dokumentacja wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej;
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zgodę rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 7) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 8) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 9) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 10) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 11) karty ocen zachowania proponowanych przez nauczycieli i kolegów z klasy.
- 7) Dokumentacja wychowawcy przetrzymywana jest u wychowawcy klasowego, dziennik lekcyjny w pokoju nauczycielskim, arkusze ocen u Dyrektora Szkoły.
- 8) Dokumentacja przebiegu nauczania podlega archiwizacji i jest własnością Szkoły.

### SPRAWDZIAN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy - Prawo oświatowe, oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym: w kwietniu;
  - 2) w terminie dodatkowym: w czerwcu.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV Szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
9. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa w art. 44zzw ustawy o systemie oświaty, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w art. 44zsz ust. 3 ustawy.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
12. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 9, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
13. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4;
  - 3) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, o których mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 2 i 4.
14. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zx ust. 4, pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4, wskazanego w deklaracji;
  - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, o których mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 2 i 4.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
- 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
- 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.
20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez Dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
21. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
22. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły - w przypadku gdy uczeń spełnił warunki określone odpowiednio w art. 44q ust. 1, art. 44za ust. 1 lub art. 44zm ust. 1 pkt 2, albo
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną - w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków określonych w art. 44q ust. 1, art. 44za ust. 1, art. 44zl ust. 1 lub art. 44zm ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.

## § 28

### **WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń Szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.

### O BOWIĄZEK SZKOLNY

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa ust. 1, są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 ustawy prawo oświatowe;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy prawo oświatowe - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.
4. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 6, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) 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.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Dyrektor publicznej Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 10, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168.
12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 9, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
13. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie dziecka do Szkoły podstawowej.
14. Za spełnianie, obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi.

## § 30.

### **REKRUTACJA DO SZKOŁY**

1. Dzieci przyjmuje się do Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Do Szkoły dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu.
6. Do klasy I przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w ustawie o prawie oświatowym.
8. Kryteriom, o których mowa w ust. 7, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

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

## § 31.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Obsługa finansowo - księgową Szkoły prowadzona jest przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych w Żyrzynie.

## § 32.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wiceDyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. WiceDyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielem pracowników) oraz innymi instytucjami;
  - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
  - 5) obserwuje pracę nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia;
  - 6) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

- 7) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
  - 8) ma prawo nie wystawiać godzin doraźnych zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach lekcyjnych;
  - 9) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;
  - 10) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 11) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
  - 12) rozlicza działalność organizacji uczniowskich;
  - 13) rozlicza nauczycieli ze wszystkich obowiązków w zakresie realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych Szkoły;
  - 14) rozlicza pracę pedagoga szkolnego, psychologa, bibliotekarza i ich współpracę z wychowawcami klas;
  - 15) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły;
  - 16) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
  - 17) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
3. Obowiązki WiceDyrektora:
- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
  - 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych;
  - 3) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
  - 4) przygotowuje projekt planu pracy Szkoły, korzystając z pomocy przewodniczących zespołów nauczycielskich, pedagoga, bibliotekarza i pielęgniarki szkolnej oraz przedstawia go Radzie Pedagogicznej do uchwalenia;
  - 5) systematycznie kontroluje realizację planu pracy Szkoły i dokonuje jej oceny;
  - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych;
  - 7) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją;
  - 8) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem;
  - 9) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
  - 10) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku Szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu;
  - 11) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy;
  - 12) dba o prawidłową organizację pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej oraz czuwa nad estetyką pomieszczeń świetlicy i stołówki szkolnej;
  - 13) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań;
  - 14) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
  - 15) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
  - 16) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację;
  - 17) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 18) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. WiceDyrektor odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
  - 2) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
  - 3) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
  - 4) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 5) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
  - 6) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  - 7) całokształt pracy stołówki i świetlicy szkolnej;
  - 8) całokształt pracy biblioteki szkolnej;
  - 9) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 33.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY KLASY, WYCHOWAWCY WSPOMAGAJĄCEGO**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to 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 dzieci;
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 8) planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną lub innymi osobami i instytucjami;
  - 9) realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- a) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - b) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - c) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - d) kształtowanie osobowości ucznia;
  - e) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - f) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - g) wspieranie rodzin niewydołnych wychowawczo;
  - h) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - i) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - j) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - k) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - l) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - m) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły, okolicy;
  - n) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - o) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - p) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - q) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - r) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej przez Dyrektora Szkoły;
  - s) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - t) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów;
  - u) 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;
  - v) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków;
  - w) gromadzenie usprawiedliwień uczniów.
3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub z innych ważnych powodów.



5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego.
6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
7. Wychowawca wspomagający pełni swoją funkcję społecznie.
8. Do zadań wychowawcy wspomagającego należy:
  - 1) zastępowanie wychowawcy klasy w czasie jego nieobecności podczas zebrań klasowych;
  - 2) przekazywanie uczniom informacji bieżącej podczas nieobecności wychowawcy;
  - 3) uczestniczenie w wycieczkach i imprezach klasowych;
  - 4) służenie pomocą uczniom i rodzicom w nagłych przypadkach.

#### § 34.

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas:
  - 1) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych podczas pełnionego dyżuru zgodnie na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub w innych wyznaczonych miejscach, zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
  - 3) po ostatniej lekcji z daną klasą - nauczyciel sprowadza uczniów do szatni i tam pełni nad nimi opiekę do momentu opuszczenia Szkoły przez uczniów;
  - 4) podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły, zgodnie z kartą wycieczki:
    - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy: na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów; na wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów; na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
  - 2) prawidłowo i efektywnie organizować proces dydaktyczny, m.in. wykorzystywać najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, dokonywać wyboru 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;
  - 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, także wspólnie z uczniami; udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania na pomoce, pomoc w zakupie);
- 6) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły lub placówki;
- 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania; 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;
- 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 lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów; ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
- 13) realizowanie programu wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 14) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 15) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności uczniów;
- 16) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 17) troszczenie się o powierzone pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły;
- 18) 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;
- 19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 20) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 21) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami uczniów celem przekazania informacji dotyczących wyników uczenia się uczniów;
- 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje, w porozumieniu z dyrekcją Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 23) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 24) opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
- 26) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 27) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań; opracowanie właściwego rozkładu materiału; terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 30) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 32) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów;
- 33) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 34) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 35) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 36) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 37) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 38) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 39) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 40) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 41) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 42) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 43) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 44) pełnienie dyżuru zgodnie z regulaminem dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
- 45) Nauczyciel w czasie dyżuru jest zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - c) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - d) informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - e) dbania o przestrzeganie przez uczniów zasad ładu i porządku w miejscu pobytu;
  - f) zwracania uwagi na respektowanie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
  - g) egzekwowania, by uczniowie podczas przerw przebywali na terenie Szkoły;
  - h) przeciwdziałania wszelkim patologiom;
  - i) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - j) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub WiceDyrektora;
- 46) dbanie o właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniów biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej i pod opieką nauczyciela;
- 47) przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece;

- 48) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
  - 49) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  - 50) przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
  - 51) organizując wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegania odrębnych przepisów prawa oświatowego dotyczących zasad organizacji wycieczek szkolnych;
  - 52) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 53) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 54) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 55) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 56) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 57) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
    - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
    - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia w wyjątkowych sytuacjach pojedynczo;
    - f) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
    - g) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni i ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
6. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami zasadami higieny.

§ 35.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PSYCHOLOGA I PEDAGOGA, LOGOPEDY, DORADCY ZAWODOWEGO**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
  - 12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
  - 13) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puławach i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
  - 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
  - 15) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
    - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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;
  - 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
3. 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;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły

§ 36.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW BIBLIOTEKARZA, WYCHOWAWCY ŚWIETLICY**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, upowszechnienie czytelnictwa;
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;
  - 11) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
  - 12) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 13) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły;
  - 14) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece i centrum multimedialnym;
  - 15) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) selekcjonowanie zbiorów;
    - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy;
    - f) opiekowanie się centrum multimedialnym.
2. Wychowawca świetlicy realizuje następujące zadania:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom biorących udział w zajęciach świetlicowych;
  - 2) organizuje pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
  - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
3. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest:

- 1) zapewnić bezpieczeństwo, opiekę wychowawczą i ochronę zdrowia dzieciom w czasie organizowanych zajęć świetlicowych oraz w podczas oczekiwania na odjazd po zakończeniu zajęć, a w przypadku zaistnienia potrzeby pełnienie opieki nad uczniami w drodze z autobusu szkolnego do budynku Szkoły;
- 2) prowadzić zajęcia zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy;
- 3) realizować plan pracy wychowawczej;
- 4) dbać o sprzęt, pomoce dydaktyczne i estetykę pomieszczeń;
- 5) współpracować z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym;
- 6) prowadzić dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37.

**ZASADY PRACY ZESPOŁÓW DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: klasowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo - zadaniowe.
2. Zebrania zespołów klasowych, przedmiotowych i zespołu wychowawczego są protokołowane.
3. Plany działania zespołów klasowych, przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 38.

1. Zespoły klasowe składają się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu klasowego należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 4) opracowanie kalendarza imprez klasowych;
  - 5) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 39.

1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 5) inne zadania określone przez Dyrektora, wynikające z bieżących potrzeb Szkoły.

§ 40.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) humanistyczny;
  - 3) matematyczno – przyrodniczy;
  - 4) wychowania fizycznego;
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:
  - 1) wybór i opiniowanie wybranych programów nauczania;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, sprawdzianu;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
  - 6) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla danego oddziału lub uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się min. dwa razy w półroczu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić rekomendacje do dalszej pracy w przyszłym roku szkolnym.

#### § 41.

1. W szkole działa zespół wychowawczy Szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wychowawcy klas.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego Szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej Szkoły;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły i jego stała ewaluacja;
  - 5) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, klasowych które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 6) ocenianie efektów pracy wychowawczej.

#### § 42.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

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, 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.
4. Obowiązki Sekretarza Szkoły .
  - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;



- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  - 3) rozsyłanie pism przychodzących, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
  - 4) wysyłanie korespondencji;
  - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
  - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
    - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
    - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
    - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
    - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
  - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
  - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
  - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
  - 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia Szkoły;
  - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
  - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  - 18) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
  - 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  - 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  - 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 22) udzielanie informacji interesantom;
  - 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.;
  - 24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
  - 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 26) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników Szkoły.
5. Zadania kucharki:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
  - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
  - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
  - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
  - 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
  - 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
  - 8) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
  - 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
  - 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.
6. Obowiązki Intendenta:
- 1) współpraca z Samorządową Administracją Placówek Oświatowych w Żyrzynie i przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
  - 3) rozliczanie, monitorowanie wpłat za żywienie od rodziców, pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora;
  - 4) prowadzenie kartotek materiałowych, sporządzanie miesięcznych rozliczeń;
  - 5) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
  - 6) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
  - 8) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich w stołówce;
  - 9) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych, za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego;
  - 10) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
  - 11) prowadzenie magazynu żywnościowego; właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
  - 12) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
  - 13) sporządzanie raportów żywnościowych;
  - 14) nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami;
  - 15) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
  - 16) dbanie o terminowe cechowanie wag;
  - 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
  - 18) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
  - 20) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
  - 21) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
  - 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
  - 23) wykonywanie poleceń Dyrektora;
  - 24) dbanie o bezpieczeństwo uczniów na stołówce szkolnej - przestrzeganie przez uczniów regulaminu stołówki szkolnej.
7. Zadania pomocy kuchennej:
- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
  - 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców, z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
  - 3) przygotowywanie potraw, zgodnie z wytycznymi kucharki;
  - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
  - 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
  - 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
  - 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
  - 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
  - 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
  - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
  - 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
  - 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy.
8. Zadania konserwatora-woźnego:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynku Szkoły poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
  - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
  - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów, zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
  - 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
  - 5) dbanie o powierzony sprzęt;
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze Szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;

- 3) zgłaszanie dyrekcji Szkoły przebywania na terenie Szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
  - 4) udzielanie informacji interesantom;
  - 5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
  - 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
  - 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
  - 8) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do Szkoły;
  - 9) w miarę potrzeb sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
  - 10) przekazywanie informacji dyrekcji Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
  - 14) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.
9. Obowiązki sprzątaczk:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
    - a) wycieranie na wilgotno kurzy;
    - b) wietrzenie pomieszczeń;
    - c) zmywanie podłóg;
    - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
    - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach;
    - f) mycie i odkazanie sanitariatów;
    - g) przecieranie drzwi a w razie potrzeby mycie szyb;
  - 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
  - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
    - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
  - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły;
  - 5) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
  - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego;
  - 10) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w szatniach, toaletach, korytarzach szkolnych oraz na terenie wokół Szkoły;
  - 11) pełnienie opieki podczas wsiadania i wysiadania uczniów z autobusów szkolnych;
  - 12) reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów;
  - 13) informowanie Dyrektora o nieprzestrzeganiu przez uczniów regulaminów obowiązujących w szkole.
10. Zadania społecznego inspektora pracy:
- 1) Społeczny inspektor pracy ma prawo:
    - a) kontrolować stan budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesy technologiczne z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) kontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
    - c) uczestniczyć w kontroli przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego;
    - d) brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy;

- e) brać udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontrolować stosowanie przez zakłady pracy właściwych środków zapobiegawczych;
  - f) uczestniczyć w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy;
  - g) opiniować projekty planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolować realizację tych planów;
  - h) podejmować działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładów pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oddziaływać na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - i) wykonywać inne zadania określone w ustawie i w przepisach szczególnych.
- 2) Uprawnienia i zasady postępowania:
- a) prawo wstępu w każdym czasie do pomieszczeń i urządzeń zakładu pracy dla wykonywania zadań określonych w ust. 10 pkt. 1;
  - b) prawo żądania od Dyrektora Szkoły i od pracowników informacji oraz okazania dokumentów w sprawach wchodzących w zakres jego działania;
  - c) wykonywanie czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2, następuje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - d) w razie stwierdzenia naruszenia przez pracownika przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy zwraca uwagę pracownikowi na obowiązek przestrzegania tych przepisów i zasad;
  - e) w wypadku gdy zachowanie pracownika na stanowisku pracy wskazuje na niedostateczną znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nieumiejętność wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie lub innych pracowników, społeczny inspektor pracy zwraca się do Dyrektora Szkoły o czasowe odsunięcie pracownika od tej pracy i zapoznanie go z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) na podstawie ustaleń własnych, społeczny inspektor pracy wydaje Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej, zalecenie usunięcia w określonym terminie stwierdzonych uchybień;
  - g) w razie bezpośredniego zagrożenia mogącego spowodować wypadek przy pracy, zakładowy społeczny inspektor pracy występuje do Dyrektora Szkoły o natychmiastowe usunięcie tego zagrożenia, a w wypadku niepodjęcia odpowiednich działań wydaje, w formie pisemnej, zalecenie wstrzymania pracy danego urządzenia technicznego lub określonych robót, zawiadamiając o tym równocześnie zakładowe organizacje związkowe;
  - h) w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestniczenia w naradach i szkoleniach, społeczny inspektor pracy zachowuje prawo do wynagrodzenia;
  - i) społeczny inspektor pracy ma prawo uczestniczyć w kontrolach przeprowadzanych w zakładzie przez inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy oraz w podsumowaniu kontroli.

§ 43.

## **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
  - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
  - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
  7. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
  8. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo Rodziców do:
    - 1) znajomości wymagań edukacyjnych i zadań opiekuńczo - wychowawczych w szkole i danej klasie;
    - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu na zakończenie Szkoły podstawowej;
    - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
    - 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
    - 5) zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych (może nastąpić na wniosek rodziców, zwolnienie dokonywane jest osobiście przez rodzica lub osobę upoważnioną i winno mieć formę pisemną);
    - 6) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
    - 7) porad pedagoga, psychologa szkolnego;
    - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
    - 9) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców;
    - 10) występowania z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
  9. Rodzice są zobowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
    - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce;
    - 5) wspierania procesu nauczania i wychowania;
    - 6) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
    - 7) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
    - 8) systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy;
    - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
    - 10) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
    - 11) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
    - 12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
    - 13) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
    - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

- 15) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 17) współdziałania z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 18) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;
  - 19) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie 2 tygodni od zakończenia nieobecności;
  - 20) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez organy Szkoły i wychowawcę klasy;
  - 21) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 22) Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
10. Szczegółowe formy współdziałania Rodziców, Nauczycieli, Wychowawców i Dyrektora, obejmują:
- 1) przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, problemach i sukcesach wychowawczych;
  - 2) ustalenie form pomocy;
  - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji;
  - 5) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - 6) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
  - 7) zapoznanie rodziców z procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 8) zapoznanie rodziców z celami kształcenia i wychowania;
  - 9) zapoznanie rodziców z planem pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 10) informowanie rodziców o sukcesach Szkoły, działaniach i przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę, programach realizowanych w szkole;
  - 11) spotkania Rady Klasowej Rodziców z wychowawcą;
  - 12) spotkania Rady Rodziców;
  - 13) spotkania rodziców z nauczycielami danego oddziału;
  - 14) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami według harmonogramu podanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego;
  - 15) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - 16) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania, poza stałymi zajęciami dydaktycznymi oraz w terminach spotkań z rodzicami;
  - 17) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, Dyrektor – rodzic;
  - 18) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
  - 19) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych i czwartych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  - 20) wizyty wychowawcy i pedagoga w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
  - 21) 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;
  - 22) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
  - 23) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 24) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

11. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.
12. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).
13. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) zapoznavanie 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, zasięganie 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;
  - 5) współdziałanie w zakresie:
    - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
    - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
    - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
    - d) wyjaśniania problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły.
14. Za nieprzestrzeganie obowiązków wobec do rodziców będą wyciągane sankcje w wyniku postępowania administracyjnego.
15. Ustala się, że w szkole będą organizowane spotkania nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
16. Wychowawca klasy lub Rada Klasowa Rodziców mogą organizować spotkania klasowe w każdym czasie informując o terminie spotkania Dyrektora.
17. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem lub Dyrektorem Szkoły nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
18. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, Rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.
19. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
20. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

#### § 44.

1. Rodzic ma prawo zwolnić swoje dziecko z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę.
2. W przypadku złego samopoczucia, choroby, uczeń może być zwolniony po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wiceDyrektor lub Dyrektor.
4. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
  - 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
  - 2) zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wychowawcy wspomagającego lub WiceDyrektora Szkoły;
  - 3) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców;
  - 4) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 14 dni od powrotu do Szkoły;
  - 5) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie w przypadku osobistego stawienia się rodzica w szkole lub osobę upoważnioną lub pisemną prośbę rodzica;

- 6) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.



## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

### § 45.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 46.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;

- c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### § 47.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - prawo oświatowe;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - prawo oświatowe;

#### § 48.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 49.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 50.

### OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, 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.
5. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
  - 1) stopień celujący:
    - a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia jest znacznie szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ, lub
    - b) zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
    - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą do celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
    - d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych; wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
    - e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

- f) z wychowania fizycznego – wysoki ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
  - g) z przedmiotów muzyka, plastyka – uczeń okazuje się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (Szkoła muzyczna) lub plastyczna (konkursy plastyczne).
- 2) stopień bardzo dobry:
- a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
  - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
  - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- 3) stopień dobry:
- a) opanowanie większości materiału programowego, treści logicznie powiązane;
  - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i właściwa ich interpretacja;
  - c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych – samodzielnie, w sytuacjach nietypowych – z pomocą nauczyciela;
  - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana.
- 4) stopień dostateczny:
- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych; uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
  - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy.
- 5) stopień dopuszczający:
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień;
  - b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) stopień niedostateczny:
- a) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans w dalszych etapach kształcenia;
  - b) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) praca pisemna – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
    - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy, takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całym oddziałem, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem;
    - c) przed pisemną pracą kontrolną obejmującą dział wiadomości uczniowie informowani są o zakresie wymagań na poszczególne stopnie szkolne. Prace klasowe powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową i zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

- d) przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
    - 30% - 49% - dopuszczający;
    - 50% - 74% - dostateczny;
    - 75% - 89% - dobry;
    - 90% - 99% - bardzo dobry;
    - 100% i/ lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący;
  - e) przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
    - 20% - 39% - dopuszczający;
    - 40% - 54% - dostateczny;
    - 55% - 70% - dobry;
    - 71% - 89% - bardzo dobry
    - 90% - 100% - celujący;
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) zadania praktyczne;
  - 4) ćwiczenia sprawnościowe i inne, zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia ocen częściowych z prac pisemnych, za wyjątkiem ocen z prac domowych oraz ocen niedostatecznych otrzymanych za niepodjęcie próby pisania pracy klasowej (sprawdzianu).
  10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
  11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku kartkówki pisemne uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem wskazującym w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.
  12. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższym po sprawdzianie zebraniu rodziców.
  13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
  14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
    - 1) na wniosek ustny rodziców - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołuje się na: WZO i PZO, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom, omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy;
    - 2) na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej- nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.
  15. Sprawdzone i ocenione prace pisemne otrzymują do wglądu według zasad:
    - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
    - 2) Rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
  16. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
  17. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
  18. Uczniowie oraz Rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, których roczny harmonogram podaje Dyrektor do 20 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

19. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
20. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
  - 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu;
  - 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej nieobecności;
  - 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne niezależne od woli ucznia).

## § 51.

### **Klasyfikacja uczniów**

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze z klasyfikacją śródroczną;
  - 2) II półrocze z klasyfikacją roczną.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III Szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, ustala się roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych 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.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w

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

11. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - -lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
12. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
13. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się ostatecznie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
15. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-5.
16. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
17. Ustalone oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem § 56.
18. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
19. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 52

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora;
    - b) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    - c) respektowanie uchwał Samorządu Uczniowskiego;
    - d) uczęszczanie do Szkoły w stroju codziennym ucznia, a w wyznaczone stałe uroczystości szkolne w stroju galowym;
    - e) systematyczne i efektywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
    - f) systematyczne przygotowywanie się do zajęć i wykonywanie prac domowych;
    - g) staranne prowadzenie zeszytów, zgodnie z wymogami nauczyciela;
    - h) uzupełnianie braków wynikłych z absencji;
    - i) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
    - j) przestrzeganie zasad higieny osobistej i schludnego wyglądu.
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, udzielanie się w zespołach przygotowujących imprezy środowiskowe:
    - a) pełnienie funkcji społecznych i wywiązywanie się z nich;
    - b) właściwe zachowanie wobec koleżanek, kolegów oraz nauczycieli;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - a) nieprzywłaszczanie cudzego mienia;
    - b) tolerancja wobec innych wyznań, ras, mniejszości narodowych;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) niestosowanie wulgaryzmów i arogancji, w kontaktach z innymi;
    - b) używanie form grzecznościowych;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) niestosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz niewyrządzanie krzywd moralnych innym;
    - b) niesienie pomocy innym;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) poprawne zachowanie się na lekcjach, przerwach śródlekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach świetlicowych, wycieczkach i wyjazdach na konkursy i zawody sportowe;
    - b) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do dyrekcji Szkoły, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz kolegów.;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom, szanowanie godności osobistej, dobrego imienia wszystkich osób.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową, począwszy od klasy czwartej Szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:
- 1) **wzorowe** - otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega wszystkich postanowień funkcjonujących w szkole regulaminów, jest wzorem do naśladowania przez innych uczniów;
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w formie pisemnej dostarcza bezpośrednio po nieobecności;
    - c) jest zawsze przygotowany do zajęć, posiada wymagane przybory i przyrządy do poszczególnych lekcji (przy uwzględnieniu sytuacji materialnej rodziny);
    - d) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach różnego typu, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach pozalekcyjnych;
    - e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego, aktywnie uczestniczy w imprezach klasowych i organizowanych akcjach szkolnych;
    - f) szanuje tradycje szkolne, godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię;
    - g) prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji, zawsze jest taktowny, uczciwy i prawdomówny;
    - h) nawiązuje pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, potrafi współpracować w grupie;
    - i) inicjuje i podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym (wolontariat), jest uczynny i życzliwy, z własnej inicjatywy pomaga koleżankom i kolegom w nauce;
    - j) szanuje cudze poglądy, jest tolerancyjny wobec odmienności innych osób;
    - k) szanuje godność własną i innych;
    - l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, dostrzega niewłaściwe zachowania kolegów i zawsze reaguje na przejawy zła;
    - m) zawsze szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
    - n) nosi właściwy strój uczniowski, a w wyznaczone i stałe uroczystości szkolne strój galowy;
    - o) nie maluje włosów, nie nosi niestosownej biżuterii, zagrażającej zdrowiu i życiu, nie przychodzi na zajęcia z pomalowanymi paznokciami i w makijażu;
    - p) nie ma żadnych pisemnych uwag negatywnych.
  - 2) **bardzo dobre** - otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega postanowień funkcjonujących w szkole regulaminów;
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej dostarcza bezpośrednio po nieobecności;



- c) starannie przygotowuje się do zajęć, posiada wymagane przybory i przyrządy do poszczególnych lekcji;
  - d) pilnie pracuje na lekcjach, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach pozalekcyjnych;
  - e) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
  - f) godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię;
  - g) prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji, jest taktowny, uczciwy i prawdomówny;
  - h) nawiązuje pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, potrafi współpracować w grupie;
  - i) chętnie pomaga innym w różnych działaniach (wolontariat) oraz koleżankom i kolegom w nauce, jest uczynny i życzliwy;
  - j) szanuje cudze poglądy, jest tolerancyjny wobec innych osób;
  - k) szanuje godność własną i innych;
  - l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, zawsze reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
  - m) zawsze szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
  - n) nosi właściwy strój uczniowski, a w wyznaczone i stałe uroczystości szkolne strój galowy;
  - o) nie maluje włosów, nie nosi niestosownej biżuterii, zagrażającej zdrowiu i życiu, nie przychodzi na zajęcia z pomalowanymi paznokciami i w makijażu;
  - p) nie ma żadnych pisemnych uwag negatywnych.
- 3) **dobrze** - otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza mu się naruszyć obowiązujące w szkole regulaminy;
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwienia w formie pisemnej dostarcza bezpośrednio po nieobecności, (dopuszcza się nieusprawiedliwienie jednego dnia nieobecności), sporadycznie spóźnia się;
  - c) przygotowuje się do zajęć i pracuje zgodnie ze swoimi możliwościami, posiada wymagane przybory i przyrządy do poszczególnych lekcji;
  - d) wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, uważa na lekcjach;
  - e) sumiennie wykonuje powierzone mu zadania, stara się wykonywać je terminowo, ale rzadko podejmuje je z własnej inicjatywy;
  - f) godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię;
  - g) zna i stosuje zasady kultury bycia, słowa i dyskusji, jest taktowny, uczciwy i prawdomówny;
  - h) stara się nawiązywać pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, potrafi współpracować w grupie;
  - i) pomaga innym w różnych działaniach, jest uczynny i życzliwy;
  - j) szanuje cudze poglądy, jest tolerancyjny wobec innych osób;
  - k) szanuje godność własną i innych ;
  - l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
  - m) szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
  - n) nosi właściwy strój uczniowski, a w wyznaczone i stałe uroczystości szkolne strój galowy;
  - o) nie maluje włosów, nie nosi niestosownej biżuterii, zagrażającej zdrowiu i życiu, nie przychodzi na zajęcia z pomalowanymi paznokciami i w makijażu;
  - p) nie ma pisemnych uwag negatywnych.
- 4) **poprawne** - otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza zapisy obowiązujących w szkole regulaminów;
  - b) uczęszcza do Szkoły, nie opuszcza samowolnie zajęć lekcyjnych, spóźnia się na lekcje, nie przestrzega terminów usprawiedliwiania nieobecności, w półroczu ma nie więcej niż 2 dni nieusprawiedliwione;
  - c) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, ale zdarza mu się nie przygotować do lekcji, (brak prac domowych, zeszytów, ćwiczeń, niezbędnych przyborów);

- d) nie przeszkadza na lekcjach;
- e) bierze udział w obowiązkowych pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
- f) dba o dobre imię Szkoły i czasami reprezentuje ją w środowisku;
- g) zna, ale nie zawsze stosuje zasady kultury bycia, słowa i dyskusji, jest uczciwy i prawdomówny, zdarzają się sytuacje, w których nie jest taktowny;
- h) nie zawsze nawiązuje pozytywne kontakty z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
- i) czasami pomaga innym w różnych działaniach;
- j) nie zawsze szanuje cudze poglądy, jest tolerancyjny wobec odmienności innych osób;
- k) szanuje godność własną i innych;
- l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, nie zawsze reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
- m) stara się szanować mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
- n) nosi właściwy strój uczniowski, a w wyznaczone i stałe uroczystości szkolne zdarza się nie mieć stroju galowego;
- o) nie maluje włosów, czasami nosi niestosowną biżuterię, przychodzi na zajęcia z pomalowanymi paznokciami i w makijażu;
- p) w ciągu półrocza otrzymał kilka uwag pisemnych negatywnych.

5) **nieodpowiednie** - otrzymuje uczeń, który:

- a) często narusza obowiązujące w szkole regulaminy;
- b) nagminnie spóźnia się na lekcje;
- c) lekceważy zajęcia szkolne, uczy się niesystematycznie, na lekcjach nie pracuje, często jest do nich nieprzygotowany (brak prac domowych, zeszytów, ćwiczeń, niezbędnych przyborów);
- d) często utrudnia nauczycielom prowadzenie lekcji a kolegom twórcze i aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- e) sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- f) uchyla się od reprezentowania Szkoły;
- g) zachowuje się niekulturalne, na terenie klasy, Szkoły, poza szkołą;
- h) nie zabiega o nawiązywanie pozytywnych kontaktów z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, a zastosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty;
- i) pomimo próśb odmawia pomocy innym;
- j) czasami przejawia nietolerancję wobec innych osób;
- k) przejawia brak szacunku wobec innych;
- l) narusza zasady bezpieczeństwa własnego i innych, sporadycznie reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
- m) nie zawsze szanuje mienie własne i społeczne oraz pracę innych;
- n) nie zawsze nosi właściwy strój uczniowski, a w wyznaczone i stałe uroczystości szkolne często nie posiada stroju galowego;
- o) nosi niestosowną biżuterię, maluje włosy, często przychodzi na zajęcia z pomalowanymi paznokciami i w makijażu;
- p) w ciągu półrocza często otrzymuje uwagi pisemne negatywne.

6) **naganne** - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów;
- b) dezorganizując pracę klasy, w ciągu półrocza ma ponad 5 dni nieusprawiedliwionych;
- c) przychodzi na zajęcia nieprzygotowany, nie pracuje na lekcjach, (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów, podręczników, niezbędnych pomocy dydaktycznych);
- d) swoim zachowaniem celowo utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych;
- e) uchyla się od wszelkich działań na rzecz Szkoły i środowiska;
- f) nie chce reprezentować Szkoły;
- g) zachowuje się niekulturalne, na terenie klasy, Szkoły, poza szkołą, swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- h) nie nawiązuje pozytywnych kontaktów z grupą rówieśniczą oraz dorosłymi, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;

- i) pomimo próśb odmawia pomocy innym;
  - j) jest nietolerancyjny wobec innych osób;
  - k) nie szanuje godności innych osób;
  - l) swoim zachowaniem narusza bezpieczeństwo, zagraża zdrowiu własnemu i innych, nie reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów i przejawy zła;
  - m) niszczy mienie własne i społeczne oraz nie szanuje pracy innych;
  - n) nosi niestosowny strój uczniowski, a w wyznaczone i stałe uroczystości szkolne nie posiada stroju galowego;
  - o) nosi niestosowną biżuterię, maluje włosy, paznokcie, stosuje makijaż;
  - p) nie poprawia swojego zachowania mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
4. Zachowanie ucznia przyczyniające się do obniżenia oceny z zachowania:
    - a) udokumentowane spóźnienia na zajęcia lekcyjne - powyżej 6 spóźnień;
    - b) wystąpienie godzin nieusprawiedliwionych;
    - c) brak stroju apelowego.
  5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  6. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
  8. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 53.

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.**

1. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana dotyczy tylko ucznia, który systematycznie pracował i poprawiał oceny cząstkowe.
2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) w ciągu trzech dni od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej Rodzice ucznia lub uczeń informują nauczyciela przedmiotu o chęci uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej, ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia określa zakres materiału, konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej, oraz termin w jakim uczeń powinien wykazać się znajomością wiedzy, nie później jednak niż 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
- 3) uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli dopełni warunków określonych w punktach 1 i 3.

§ 54.

#### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń klasy I-III Szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
6. Uczeń Szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 55.

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – Rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
  - 1) jeżeli uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną:
    - a) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
    - b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

16. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
17. Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie jednak nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Dokumentacja jest przedstawiana rodzicom lub uczniowi w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 56.

### **EGZAMINY POPRAWKOWE**

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną,
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego  
- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. 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.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem: Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie jednak nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Dokumentacja jest przedstawiana rodzicom lub uczniowi w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

#### § 57.

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń - Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje

w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja, o której mowa w ust. 10 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
12. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 58.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.



4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
  - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 8) wspierania rodziców i nauczycieli m. in. poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) Kuratorium Oświaty w Lublinie;
    - b) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Puławach;
    - c) Powiatowym Urzędem Pracy w Puławach;
    - d) Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Lublinie;
    - e) Młodzieżowym Centrum Kariery przy OHP w Puławach.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 2) spotkań z rodzicami;
  - 3) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 4) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, W TYM PRZYPADKI W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE  
ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY, A TAKŻE TRYB SKŁADANIA  
SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIE PRAW UCZNIĄ**

§ 59.

**PRAWA UCZNIĄ**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do Szkoły;
  - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły;
  - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
  - 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
  - 18) pomocy materialnej;
  - 19) informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów (prac klasowych). Każdą pracę klasową powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa lub podane przez nauczyciela zagadnienia do powtórzenia, ułatwiające przygotowanie się do klasówki. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny (praca klasowa), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 20) uczeń mający kłopoty w nauce, szczególnie z powodu dłuższej nieobecności w szkole spowodowanej sytuacją zdrowotną lub rodzinną, ma prawo do pomocy w nauce: od samorządu klasowego (pomoc koleżeńska), od nauczycieli danego przedmiotu (konsultacje);
  - 21) uczeń ma prawo wiedzieć jaką ocenę otrzymał oraz prosić nauczyciela o jej uzasadnienie;
  - 22) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stroju w stonowanych barwach.
2. Strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem Szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz powagę uroczystości.
3. Podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój apelowy:
  - a) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, lub wizytowe spodnie;
  - b) chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie wizytowe.
4. Od ucznia wymaga się:
  - 1) dbania, aby strój nie zwracał uwagi swym krzykliwym kolorem lub fasonem;
  - 2) dbania, aby strój nie zawierał znaków związanych z subkulturami, prowokacyjnymi i obraźliwych, wywołujących agresję, elementów faszystowskich lub totalitarnych, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami, wulgarnych wyrazów;
  - 3) aby strój nie był przezroczysty i zakrywał cały tułów, części garderoby mają okrywać ramiona, plecy, brzuch i dekolt;
  - 4) dziewczęta mogą nosić spódnice lub spodnie (długość nie krótsza niż do połowy uda);
  - 5) zabrania się szortów (nie dotyczy stroju sportowego);
  - 6) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju, latem dopuszcza się noszenie spodni nie krótszych niż do kolan;
  - 7) obuwie powinno być bezpieczne, w szkole obowiązuje obuwie zamienne o jasnej podeszwie;
  - 8) dbania o czystość i estetykę wyglądu:
    - a) długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
    - b) zabrania się farbowania włosów i ekstrawaganckich fryzur;
    - c) zabrania się używania kosmetyków kolorowych;
    - d) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne powinny mieć dyskretny, delikatny charakter, dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii, np. kolczyki tylko w uszach, pierścionki na własną odpowiedzialność, zabronione jest noszenie biżuterii w postaci ostro zakończonych ćwieków ;
    - e) zabronione jest wykonywanie tatuaży i bio-tatuaży w widocznych miejscach.;
    - f) paznokcie mają być krótkie, czyste, bez kolorowego lakieru;
    - g) na terenie Szkoły uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka) oraz nosić ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
  - 9) na lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach sportowych pozalekcyjnych oraz zawodach sportowych itp. obowiązuje strój: biała lub w innym kolorze ustalonym z nauczycielem, bawełniana koszulka typu T-shirt z krótkimi rękawami, sportowe spodenki lub bawełniany dres, obuwie sportowe z jasną podeszwą antypoślizgową. Włosy powinny być związane. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii: kolczyków, pierścionków, łańcuszków itp.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę;
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami;
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac zadanych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;

- 6) usprawiedliwiania w terminie 2 tygodni od chwili powrotu do Szkoły nieobecności na zajęciach edukacyjnych; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 8) dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i agresji;
    - c) szanować poglądy i przekonania innych;
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
    - e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą Rodzice – Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
6. Uczeń opuszczający szkołę na prośbę rodziców lub inną powinien oddać udostępnione podręczniki szkolne oraz wypożyczone książki do biblioteki szkolnej.

#### § 61.

1. Uczniom zabrania się:
  - 1) dokuczania kolegom i koleżankom;
  - 2) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły (nagrywania, filmowania, robienia zdjęć, korzystania z komunikatorów, grania, wysyłania wiadomości), w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela uczeń może wykonać telefon do rodzica oraz wykorzystać go do celów edukacyjnych podczas zajęć lekcyjnych;
  - 3) samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas przerw i zajęć szkolnych;
  - 4) wnoszenia na teren Szkoły tytoniu, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, napojów energetyzujących i innych używek;
  - 5) spożywania napojów energetyzujących oraz używek;
  - 6) zbiegania po schodach;
  - 7) siadania na parapetach;
  - 8) biegania po korytarzach;
  - 9) wychylania się przez okna i balustrady;
  - 10) przesiadywania w łazienkach i szatniach;
  - 11) wchodzenia do sal lekcyjnych pod nieobecność pracownika lub innej osoby upoważnionej;
  - 12) ześlizgiwania się po poręczach schodowych;
  - 13) używania wulgaryzmów.

#### § 62.

#### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Szkoła posiada księgę skarg i wniosków. Księga ma formę papierową i przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.
2. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego Rodzice mogą złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń lub jego Rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Skarga powinna być wniesiona pisemnie i zawierać uzasadnienie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację zwrotną pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretoowano skargę.
11. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
12. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

#### § 63.

### **RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI PRYZNAWANIA ICH UCZNIOM ORAZ TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) ustną pochwałę ucznia przez nauczyciela wychowawcę przed uczniami klasy;
  - 2) ustną pochwałę wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) ustną pochwałę Dyrektora Szkoły wobec ogółu uczniów (społeczności szkolnej);
  - 4) dyplom uznania, książki za udział, szczególne osiągnięcia w konkursach lub działalność społeczną;
  - 5) wnioskowanie o przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców;
  - 7) wpisanie na świadectwie szczególnych osiągnięć;
  - 8) uhonorowanie otrzymania świadectwa z wyróżnieniem poprzez przyznanie nagrody książkowej w dniu zakończenia roku szkolnego;
  - 9) list pochwalny (gratulacyjny) dla rodziców uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w pracach na rzecz Szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
  - 5) praca na rzecz wolontariatu.
3. Od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego odwołania wraz z uzasadnieniem. Odwołanie uczeń składa do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni od przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni posiłkując się opinią wybranych organów Szkoły.

#### § 64.

### **RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu Szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności, gdy:
  - 1) uczestniczy w zdarzeniu zagrażającym zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 2) popełnia przestępstwo zawarte w Kodeksie Karnym;
  - 3) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie Szkoły;
  - 4) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 5) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 6) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
  - 9) używa przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy w stosunku do innych uczniów i dorosłych.

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły;
  - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganę Dyrektora Szkoły z konsekwencjami w postaci:
    - a) zakazu uczestniczenia w dyskotecie szkolnej;
    - b) obniżeniu oceny z zachowania;
  - 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej Szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych.
6. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 65.

#### **TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY**

1. Od kar nałożonych uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Odwołanie uczeń składa do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni od jej nałożenia. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o podjętej decyzji. Dyrektor może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych zasad, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.

§ 66.

#### **PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

1. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
2. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły to w szczególności:
  - 1) uczeń naraża siebie i niebezpieczeństwo innych na, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 3) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - 4) popełnienie przestępstwa zawartego w Kodeksie Karnym;
  - 5) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i rażąco naruszanie zasad etycznych ucznia;
  - 6) świadomie i celowe niszczenie mienia;
  - 7) uleganie nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywny wpływ na pozostałych uczniów;
  - 8) używanie przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 9) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 10) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ Z ZAKRESU WOLONTARIATU**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Opiekę nad uczniami podczas pracy wolontariackiej sprawuje wyznaczony nauczyciel - koordynator Wolontariatu.
4. Wolontariusze mogą prowadzić działalność wolontariacką po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
5. Wolontariusze nie będący uczniami Szkoły powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają, prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele oraz, psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, Szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i rodziny.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia; rodziców ucznia; nauczyciela specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem; poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy klasy, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana podczas bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów;
  - 8) klas terapeutycznych: Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania długofalowej 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 w tej formie;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
    - b) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
    - c) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia w tej formie;
    - d) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
    - e) na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego;
    - f) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
11. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szkole:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadkach uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.



12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy.
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub pedagog, psycholog, logopeda niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcą klasy lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
16. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji Szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców klas.
18. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
19. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy klas i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
21. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
22. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 21, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej 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.
23. Przepisy ust. 3–21 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
24. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy.
25. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.

27. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
28. 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 albo pełnoletniego ucznia.

§ 69.

1. Uczniom, którzy napotykają poważne trudności w nauce, są zagrożeni niedostateczną oceną klasyfikacyjną, nauczyciele udzielają pomocy w formie:
  - 1) umożliwienia udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) udzielania wskazówek w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenia materiału do uzupełnienia na części;
  - 3) zlecenia prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
  - 4) udostępniania znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazania właściwej lektury;
  - 5) indywidualnego ustalenia sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych ocen niedostatecznych;
  - 6) zorganizowania pomocy koleżeńskiej.

§ 70.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce;
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV Szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.
11. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen uprawniającą do otrzymania stypendium.
12. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY  
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI  
I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI**

§ 71.

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest :
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania i wychowania, oraz w doskonaleniu zawodowym;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych;
  - 10) współpraca z biblioteką publiczną obejmująca wymianę informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo, udział w nich oraz ich współorganizowanie.
3. Biblioteka w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
5. Biblioteka dysponuje dwoma pomieszczeniami, z których jedno umożliwia gromadzenie, opracowywanie, wypożyczanie zbiorów, drugie przeznaczone jest na czytelnię i ICIM, w którym można na miejscu korzystać z udostępnionych materiałów, książek, czasopism oraz gdzie prowadzi się przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w oddziałach.
6. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz Rodzice.
7. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwił uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
11. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
12. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
13. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
14. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego Rodzice, pracownicy Szkoły;
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki,

- 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły;
  - 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.
15. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 72.

### **ORGANIZACJA ŚWIETLICY**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica szkolna działa w oparciu o Regulamin Świetlicy.
3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Podstawowym celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej na terenie Szkoły przed lekcjami i po zajęciach szkolnych, odpowiednich warunków do rekreacji, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
5. Formy pracy świetlicy:
  - 1) zabawy i gry świetlicowe;
  - 2) czytelnictwo;
  - 3) małe formy teatralne;
  - 4) zajęcia plastyczne i techniczne;
  - 5) ćwiczenia ruchowe;
  - 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
  - 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) opieka nad uczniami klas I – VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone w "środku" rozkładu zajęć;
  - 9) opieka nad uczniami w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa;
6. Do świetlicy przyjmowane są dzieci dojeżdżające oraz, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
  - 1) dojeżdżające;
  - 2) dzieci osób samotnie wychowujących;
  - 3) obydwójga pracujących rodziców;
  - 4) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
7. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły po zbadaniu potrzeb rodziców.
9. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
10. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
11. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
12. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdanie ze swojej działalności.
13. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
14. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 73.

**ORGANIZACJA PRACY STOŁÓWKI**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka wydaje herbaty podczas przerwy śniadaniowej oraz obiady.
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać, za odpłatnością, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
7. Wpłaty za obiady dokonują Rodzice lub inne osoby uprawnione bezpośrednio na konto Szkoły.

§ 74.

**ORGANIZACJA PRACY GABINETU PIEŁĘGNIARKI I GABINETU STOMATOLOGICZNEGO**

1. Szkoła umożliwia korzystanie z opieki stomatologicznej i pielęgniarskiej.
2. Dyrektor Szkoły udostępnia dwa pomieszczenia przeznaczone na potrzeby opieki profilaktycznej i przedmedycznej świadczonej przez pielęgniarkę oraz stomatologa.
3. Nadzór nad pracą gabinetu pielęgniarki sprawuje Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żyrzynie.
4. Nadzór nad prawidłowością wykonywanej usługi stomatologicznej sprawuje podmiot świadczący usługi w ramach współpracy z NFZ.
5. Godziny pracy gabinetów ustalają osoby nadzorujące pracę gabinetów.

§ 75.

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

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.
6. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
7. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę Sądem Rejonowym w Puławach Wydział Rodzinny oraz innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 76.

**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI  
W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów Szkoły w miarę możliwości.
5. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Szkoły.

§ 77.

**WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁ  
SZKOLNY**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada własny hymn.
3. Szkoła posiada ceremoniał stałych uroczystości szkolnych.
4. Stałe uroczystości szkolne:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie nowego roku szkolnego;
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Dzień Patrona Szkoły;
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 – Maja;
  - 7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
6. W czasie uroczystości uczniów obowiązuje strój galowy.

§ 79.

**Tryb wprowadzania zmian w Statucie Szkoły.**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły.
4. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz na internetowej stronie Szkoły.

§ 80.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie z wprowadzonymi zmianami z dnia 18 października 2016 r.
2. Statut uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2017 r.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.