

# STATUT Szkoły Podstawowej nr 138 im. Polskich Wojsk Lotniczych w Krakowie



## PODSTAWA PRAWNA

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

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

TEKST JEDNOLITY

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 138  
W KRAKOWIE

ROZDZIAŁ 1  
NAZWA I TYP SZKOŁY

§1.

1. Szkoła Podstawowa nr 138 im. Polskich Wojsk Lotniczych (dalej zwana Szkołą), mająca siedzibę w Krakowie przy ulicy K. Wierzyńskiego 3 jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Krakowie pl. Wszystkich Świętych 3-4.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2.

Szkoła jest szkołą obowiązkową, realizującą ośmioletni cykl kształcenia z rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w oddziale przedszkolnym, do podjęcia nauki w szkole.

§ 3.

1. Społeczność szkolną tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
4. Szkoła posiada własny hymn szkoły oraz sztandar.

ROZDZIAŁ 2  
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia;
  - 1a) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 2a) Przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) Kształtuje postawy wychowawcze;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 5) Udziela pomocy rodzicom w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo-

opiekuńczych;

6) Udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

7) Zapewnia odpowiednie warunki nauczania;

7a) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;

8) Zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do internetu i ma zainstalowane zaktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

1a. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

2. W swojej pracy szkoła kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących pracę szkoły, dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i zasadą poszanowania jego godności.

3. Cele i zadania szkoły są realizowane z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

4. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły oraz zadania zespołów nauczycieli uczących w danych oddziałach ustalone są w wieloletnich programach i konkretyzowane w rocznych planach szkoły.

5. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

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

2) Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;

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

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

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

7) Zapewniania uczniom możliwość korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

8) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi

przepisami BHP.

6. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

#### § 4b

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
- 2) 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.

4. Program, o których mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### § 4c

##### Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym,

oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### ROZDZIAŁ 3 ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

#### § 5.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) Szkolny zespół doradczy- złożony z dyrektora szkoły, społecznego zastępcy szkoły, sekretarza szkoły oraz powołanych nauczycieli. W zależności od potrzeb Dyrektor Szkoły może powołać do zespołu inne osoby;
- 2) Zespoły nauczycieli uczących w danej klasie;
- 3) Zespoły przedmiotowe:
  - a) Humanistyczny,
  - b) Matematyczno- przyrodniczy,
  - c) Kształcenia zintegrowanego;
- 4) Zespoły problemowo- zadaniowe- powoływane doraźnie w celu wykonania określonych zadań;
- 5) Zespół nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach.

2. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

3. Zadania zespołów:

- 1) Szkolny zespół doradczy:
  - a) Analiza procesu nauczania i wychowania szkoły,
  - b) Tworzenie systemu opieki nad uczniem,
  - c) Koordynacja całości działań wewnątrzszkolnych,
  - d) Koordynacja planów i programów nauczania (zwłaszcza tych dot. całej szkoły), np. ścieżek międzyprzedmiotowych),
  - e) Planowanie i ocenianie działań,
  - f) Planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - g) Organizacja pomocy dla wszystkich (członków społeczności szkolnej).

3a. Zespoły wychowawcze:

- 1) Ocena procesu nauczania i wychowania poszczególnych uczniów pod kątem wykrywania potrzeby udzielenia pomocy, wypracowanie wspólnej linii działania w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, dobór metod i form pracy z dziećmi, podejmowanie działań prewencyjnych, niesienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom na terenie szkoły, oraz:
- 2) Szczególne działania w oddziale przedszkolnym i klasach I- III:
  - a) diagnoza wczesnoszkolna:
    - wdrażanie do samodzielności,
    - indywidualizacja pracy z uczniem,

- wczesna pomoc rodzinie;

3) Szczególne działania w klasach IV- VIII:

- a) Praca z uczniami mającymi trudności w nauce i zachowaniu, indywidualizacja pracy z uczniem,
- b) Pomoc rodzinie,
- c) Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- d) Łagodzenie stresu związanego z przekroczeniem progu edukacyjnego,
- e) Przygotowania do właściwego pokonania kolejnego progu edukacyjnego.

3b. Zespoły przedmiotowe:

- 1) Planowanie pracy zespołu w danym roku szkolnym;
- 2) Uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) Opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, przygotowywanie narzędzi do tych badań;
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni;
- 5) Planowanie i organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 6) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

4. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie:

- 1) Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 2) Ustalenie zakresu pomocy uczniom i dostosowanie działania do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania zespołu do spraw ewaluacji- podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem ewaluacji wewnętrznej w szkole.

## ROZDZIAŁ 4

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 6.

1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolne ocenianie.

2. Podstawą prawną zasad oceniania jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2a. Ocenianie uczniów 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 dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-



wychowawczej;

6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz dla mniejszości narodowych w oddziałach klas IV- VIII ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.

5. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.

## § 6a.

### ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

1. Wewnątrzszkolne ocenianie:

1) Dotyczy wszystkich przedmiotów;

2) Ujednolica zasady oceniania w szkole;

3) Jest podawane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu nowego roku szkolnego;

4) Nie dotyczy uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej.

1a. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej 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.

2. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i rodziców o wymaganiach wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Wszystkie oceny są jawne.

4. Punktacja ustalona za testy jest jawna, a przeliczanie punktów na oceny jest ujednocicone:

- 1) 100 % punktów + zadanie dodatkowe - ocena celująca;
- 2) 91 % punktów - ocena bardzo dobra;
- 3) 90 % punktów - ocena minus bardzo dobra;
- 4) 89 % punktów - ocena plus dobra;
- 5) 88 % - 74 % punktów - ocena dobra;
- 6) 73 % punktów - ocena minus dobra;
- 7) 72 % punktów - ocena plus dostateczna;
- 8) 71 % - 52 % punktów - ocena dostateczna;
- 9) 51 % punktów - ocena minus dostateczna;
- 10) 50 % - 31 % punktów - ocena dopuszczająca;
- 11) 30 % - 0 % punktów - ocena niedostateczna.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia w tym prace (przynajmniej godzinne) sprawdzone w ciągu 14 dni nauczyciel ma obowiązek udostępnić zarówno uczniom, jak i rodzicom. Prace pozostają w dokumentacji nauczyciela do końca trwania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

5a. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

5b. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę:

1) Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i półrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
- b) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Termin konferencji klasyfikacyjnej ustala dyrektor szkoły w zależności od kalendarza roku szkolnego ustalonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Małopolskiego Kuratora Oświaty.

7. 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.

7a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7b. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7c. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i

odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7d. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

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

7e. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

8. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) Zasady oceniania i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Zasady oceniania i ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, muzyki, plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć i indywidualne postępy i osiągnięcia. W przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę na podstawie bieżących ocen w dzienniku, własnej obserwacji pracy ucznia i prac pisemnych pozostających do wglądu ucznia i jego rodzica/ prawnego opiekuna.

## § 6b.

### SKALA OCEN STOSOWANA W SZKOLE

1. Począwszy od klasy IV, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) Obowiązują następujące oceny:
  - a) Stopień Celujący (6) skrót: cel,
  - b) Stopień Bardzo dobry (5) skrót: bdb,
  - c) Stopień Dobry (4) skrót: db,
  - d) Stopień Dostateczny (3)skrót: dst,
  - e) Stopień Dopuszczający (2) skrót: dop,
  - f) Stopień Niedostateczny (1) skrót: ndst.

2. Obowiązują następujące oceny zachowania:

- 1) Wzorowe skrót: wz;
- 2) Bardzo dobre skrót: bdb;
- 3) Dobre skrót: db;
- 4) Poprawne skrót: pop;
- 5) Nieodpowiednie skrót: ndp;
- 6) Naganne skrót: ng.

3. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są w pełnym brzmieniu, a bieżące– cyfrą lub skrótem.

3a. Na podstawie decyzji rady pedagogicznej istnieje możliwość ustalania opisowych ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych (półrocznych i rocznych) również w klasach IV - VIII z wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych. W przypadku zastosowania oceny opisowej, roczna ocena klasyfikacyjna jest zawsze dodatkowo ustalana w skali stopni szkolnych.

4. Uczniowie klas I – III oceniani są oceną opisową:

- 1) Ocenę opisową tworzą:
  - a) Dokumentacja pracy dziecka – zeszyty, ćwiczenia, karty pracy, sprawdziany i testy, twórczość artystyczna,
  - b) Oceny bieżące są wyrażone cyframi od 1-6;

5. W dziennikach lekcyjnych i zeszytach osiągnięcia ucznia odnotowywane są za pomocą cyfr od 1-6 lub innym umownym symbolem graficznym. Uczeń otrzymuje oceny:

- 1) Celującą- jeśli wykazuje szczególne zainteresowanie i wykorzystuje posiadane zdolności;
- 2) Bardzo dobrą- jeśli wykonuje poprawnie i samodzielnie polecenia;
- 3) Dobrą- jeśli myli się, oczekuje pomocy;
- 4) Dostateczną- jeśli wykonuje zadania z pomocą nauczyciela, czasami się myli;
- 5) Dopuszczającą- jeśli wykonuje proste zadania z pomocą nauczyciela;
- 6) Niedostateczną- jeśli nie potrafi wykonać zadania nawet z pomocą nauczyciela.

6. Zachowanie ucznia klas I–III jest oceniane oceną opisową. W dziennikach lekcyjnych jest zaznaczane skrótem słownym i wpisywana po każdym miesiącu:

- 1) Wzorowe skrót: wz;
- 2) Bardzo dobre skrót: bdb;
- 3) Dobre skrót: db;
- 4) Poprawne skrót: pop;
- 5) Nieodpowiednie skrót: ndp;
- 6) Naganne skrót: ng.

7. W arkuszach ocen i na świadectwach ocena zachowania jest włączona w ocenę opisową.
8. Ocena z religii, przedmiotów nadobowiązkowych oraz z języka obcego nowożytnego jest wyrażona stopniem według skali obowiązującej w klasach IV-VIII.
- 8a. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
- 8b. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
- 8c. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. Ocena z języka obcego opisuje uzyskane przez ucznia umiejętności i wiadomości.

## § 7.

### USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH I WARUNKI ICH POPRAWIANIA

1. Na tydzień przed ustalonym przez dyrektora szkoły terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, a wychowawcy klas o ocenie zachowania.
- 1a. Obecność dziecka w dniu podawania półrocznych lub rocznych ocen z zajęć edukacyjnych oznacza, że informacja została przekazana przez wychowawcę. W razie nieobecności ucznia w dniu podawania przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych rodzic lub uczeń ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z wychowawcą.
- 1b. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
- 1c. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
- 1d. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego. Do egzaminu przystępuje:
- 1) Uczeń, który opuścił z przyczyn usprawiedliwionych ponad 50% godzin w półroczu i brak jest podstaw do ustalenia oceny półrocznej, nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może na pisemną prośbę rodziców lub własną złożoną do dyrektora szkoły nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjną konferencją rady pedagogicznej, przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Jeżeli nieobecność była nieusprawiedliwiona decyzję o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje rada pedagogiczna, a w przypadku różnicy zdań zwykłym trybem postępowania. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej. Nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego za I półrocze;

2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu z wskazanym przez dyrektora nauczycielem, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami;

3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą lub realizujący indywidualny program lub tok nauki lub na podstawie odrębnych przepisów, wówczas dodatkowo komisji egzaminacyjnej przewodzi dyrektor szkoły;

4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Uczeń, który otrzymał na egzaminie klasyfikacyjnym ocenę niedostateczną powtarza klasę. Ocena ta jest ostateczna.

3a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;

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

3b. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół z informacjami o ustnych odpowiedziach ucznia, pisemnych pracach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

4a. Protokół zawiera w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Za zgodą dyrektora szkoły w charakterze obserwatorów mogą w czasie egzaminu klasyfikacyjnego uczestniczyć rodzice/opiekunowie ucznia.

5a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może ubiegać się o zgodę na egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

6a. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć

technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. O zgodę na egzamin poprawkowy może ubiegać się uczeń, który:

- 1) Ma usprawiedliwione terminowo wszystkie godziny nieobecności z zajęć edukacyjnych będących przedmiotem egzaminu;
- 2) Liczba opuszczonych godzin zajęć dydaktycznych nie przekracza 50% godzin realizowanych w danym półroczu (roku);
- 3) Ma pozytywny stosunek do swych powinności wyrażony co najmniej oceną dobrą zachowania;
- 4) W toku nauki w ciągu etapu edukacyjnego nie miał egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu nauczania.

8. W wyjątkowych wypadkach jak np. długotrwała sytuacja traumatyczna w życiu osobistym ucznia, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzony na pisemny wniosek opiekunów/rodziców ucznia złożony do dyrektora szkoły w terminie nie później niż 3 dni po konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, na której ustala się, czy uczeń z oceną niedostateczną ma prawo ubiegać się o egzamin poprawkowy, o czym pisemnie na drugi dzień po konferencji klasyfikacyjnej wpisem w dzienniczek uczniowski informuje rodziców wychowawca klasy.

10. Prośbę rodziców/opiekunów o egzamin poprawkowy rozpatruje rada pedagogiczna każdorazowo, indywidualnie, stosując w przypadkach spornych głosowanie w zwykłym trybie postępowania. Ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich.

12. Dyrektor ustala skład komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W skład 3 osobowej komisji wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12a. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) Termin egzaminu poprawkowego;
- 4) Zadania egzaminacyjne;
- 5) Imię i nazwisko ucznia;
- 6) Zadania egzaminacyjne;
- 7) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 8) Imię i nazwisko ucznia.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego ponownie w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

16. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu w pierwszym lub drugim terminie bez usprawiedliwienia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

17. Uczeń klas 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.

18. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia uwzględniając jego możliwości, do klasy programowo wyższej, jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i będą one realizowane w klasie programowo wyższej.

19. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### §8.

#### WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Obowiązkiem ucznia i rodzica/ prawnego opiekuna ucznia jest zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Uczeń może starać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania w sytuacjach losowych po spełnieniu warunków określonych w wymaganiach edukacyjnych dotyczących przedmiotów obowiązkowych oraz zachowania.

Ocena roczna zachowania ucznia może być podwyższona jeśli uczeń spełnił następujące wymagania:

1) wychowawca, nauczyciele uczący lub uczniowie zaobserwowali pozytywne zmiany w zachowaniu ucznia,

2) angażuje się w prace społeczne na rzecz: klasy, szkoły, środowiska lokalnego lub otrzymał pochwałę od Dyrektora szkoły.

Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie powinni złożyć pisemny wniosek z prośbą o ponowne rozpatrzenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania w sekretariacie szkoły. Wniosek należy złożyć w terminie do 2 dni roboczych liczonych od dnia przekazania przez wychowawcę klasy informacji o przewidywanych ocenach z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych i zachowania.

2. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.



3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby, uczeń może przystąpić do pisemnego i ustnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie chce otrzymać ocenę wyższą niż przewidywana.

5. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w obecności powołanej komisji:

1) dyrektora szkoły albo nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz

3) wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

1) Skład komisji;

2) Termin sprawdzianu;

3) Zadania sprawdzające;

4) Wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę klasyfikacyjną;

5) (uchylony)

6) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

7) Imię i nazwisko ucznia.

6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (ocena nie może być niższa niż zaproponowana przez nauczyciela).

8. Uczeń lub jego opiekun, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Jeżeli zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalania ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia. Komisja ustala ocenę z zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą

większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 9.

### ZASADY OCENIANIA Z PRZEDMIOTÓW OBOWIĄZKOWYCH

1. Ocenie bieżącej podlegają wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.

1a. Ocenianie z wszystkich przedmiotów podlega następującym zasadom:

- 1) Postępy ucznia odnotowane są w dzienniku lekcyjnym oceną w skali przyjętej w szkole;
- 2) Za pracę pisemną uznaje się każdą kontrolną, pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzony z całą klasą. Prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Uczniowie, którzy nie pisali zadania, pracy pisemnej mają obowiązek napisać go/ ją w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły (przy takich samych warunkach). Jeżeli nie napiszą, to otrzymują ocenę niedostateczną z przedmiotu nauczania;
- 3) Prace pisemne trwające co najmniej 45 minut (nie więcej niż dwie w tygodniu), są obowiązkowe i zapowiadane uczniom oraz wpisywane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem, przed sprawdzianem podaje się uczniom zagadnienia;
- 4) Prace pisemne napisane na ocenę niedostateczną lub dopuszczającą uczeń musi poprawić w terminie dwutygodniowym. Ocena otrzymana za poprawione zadania klasowe prace pisemne jest wpisywana do dziennika;
- 5) Prace pisemne oceniane na punkty są przeliczane na oceny wg sposobu opisanego w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 6) W razie nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym pozostawiamy pustą kratkę;
- 7) Kartkówki trwają 10-20 min, nie są zapowiadane. Kartkówka obejmuje 3 ostatnie tematy lekcji lub sprawdzenie przygotowania do lekcji;
- 8) Po usprawiedliwionej nieobecności trwającej nie krócej niż 7 dni uczeń może nie być pytany w ciągu kolejnych trzech dni;
- 9) W pierwszym dniu po przerwie w nauce trwającej nie mniej niż 7 dni nie są przeprowadzane sprawdziany;
- 10) Uczeń, który był nieobecny w szkole, musi w ciągu tygodnia uzupełnić zaległości: notatki, szkice, utwory do gry na instrumencie, projekty, zadania domowe, prace długoterminowe.

2. Zasady oceniania z przedmiotów obowiązkowych:

- 1) Szczegółowe informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych są przekazywane uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego. Każdy nauczyciel ustala wymagania w oparciu o aktualną podstawę programową i wynikający z niej program nauczania;

2) Ocenę półroczną i roczną ustala się w oparciu o średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen;

3) Odpowiedzi ustne i prace długoterminowe mogą być ocenione za pomocą (+ lub -). Za odpowiednią liczbę kolejnych znaków uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z zasadą:

- a) 4 plusy otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
- b) 3 plusy i 1 minus otrzymuje ocenę dobrą,
- c) 2 plusy i 2 minusy otrzymuje ocenę dostateczną,
- d) 1 plus 3 minusy otrzymuje ocenę dopuszczającą,
- e) 4 minusy otrzymuje ocenę niedostateczną;

3. Zasady oceniania z zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki:

1) Obszary aktywności na lekcjach to:

- a) Praca na lekcji (wykonywanie prac plastycznych, technicznych indywidualnie i w grupach, wykonywanie prac i ćwiczeń na komputerze, gra na instrumentach, śpiew, tworzenie muzyki, zajęcia ruchowe),
- b) Odpowiedzi ustne,
- c) Prace długoterminowe (zbiór prac domowych, plastyka, zajęcia techniczne, technika, informatyka, zajęcia komputerowe),
- d) Zadania dodatkowe (konkursy, uroczystości),
- e) Prace wyrównujące braki,
- f) Prace pisemne dotyczące: sztuki, wiadomości o muzyce (literatura muzyczna, formy muzyki, instrumenty), historii, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, wiadomości z pozostałych działów zajęć technicznych i zajęć komputerowych,
- g) Braki zeszytu, przyborów, instrumentu, notatek z lekcji, itp.- odnotowywane są w obszarze oceny zachowania;

2) Ocenę półroczną ustala się w oparciu o oceny za:

- a) Prace pisemne lub ustne,
- b) Pracę na lekcji (gra na instrumentach, śpiew, ruch, tworzenie muzyki grupowo lub indywidualnie, malowanie, rysowanie, modelowanie, tworzenie dokumentacji technicznej i prac komputerowych, wykonywanie pracy technicznej, obsługa komputera),
- c) Zadania dodatkowe (konkursy, oprawa plastyczna uroczystości, prezentacja prac domowych na wystawach, komputerowe prace graficzne).

4. Zasady oceniania z wychowania fizycznego:

1) Ustalenia ogólne:

- a) Oceniana jest sprawność fizyczna i umiejętności ruchowe, chęci i wysiłek ucznia wkładany w proces samousprawniania, postawa ucznia na zajęciach,
- b) Za reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w zawodach sportowych jako za zadania dodatkowe uczeń otrzymuje bieżącą ocenę bardzo dobrą, a w przypadku miejsc medalowych bieżącą ocenę celującą,
- c) Za brak stroju uczeń otrzymuje minusa w odpowiednim obszarze oceny zachowania;

2) Obszary aktywności oceniane na lekcjach wychowania fizycznego:

- a) Praca na lekcji (sumienne wykonywanie ćwiczeń kształtujących, korekcyjnych, aktywność podczas gier i zabaw ruchowych, aktywność podczas zespołowych gier sportowych, konkurencji lekkoatletycznych i innych dyscyplin sportowych),
- b) Zadania dodatkowe (przygotowanie i prowadzenie rozgrzewki, ćwiczeń wzmacniających określone partie mięśniowe, ćwiczeń przy muzyce i układów gimnastycznych, udział w zawodach międzyszkolnych, pomoc w organizacji sportowych zawodów w szkole),
- c) Postawa na lekcji (zdyscyplinowanie, zaangażowanie, koleżeńskość, kultura osobista),
- d) Systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej;

3) Ocenę półroczną ustala się w oparciu o oceny za:

- a) Pracę i postawę ucznia na lekcji,
- b) Oceny ze sprawdzianów praktycznych,
- c) Postęp w indywidualnej sprawności (na podstawie testów sprawności fizycznej),
- d) Zadania dodatkowe.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, laureaci/finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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.

#### § 9a.

#### KLASYFIKACJA PÓŁROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikację półroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
2. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) półrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
4. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu półrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
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 oddziałach klas I- III 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. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji półrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
8. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuację nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## §10.

### USTALANIE OCENY ZACHOWANIA

1. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary zachowania:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbalność o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
  - 8) Działania na rzecz wolontariatu.
2. Kryteria oceny zachowania:
  - 1) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - a) Ma 35% nieusprawiedliwionych nieobecności,
    - b) Prawie codziennie spóźnia się,

- c) Nie jest przygotowany do lekcji,
  - d) Bardzo często nie ma stroju na w-f,
  - e) Otrzymał 20 uwag w miesiącu, nie wykazuje woli poprawy,
  - f) Nie wykonuje żadnych poleceń nauczycieli,
  - g) Jest wulgarny i agresywny, wagaruje,
  - h) Nie zwraca książek do biblioteki,
  - i) Nosi strój nieodpowiedni do okazji,
  - j) Oszukuje i kłamie,
  - k) Dopuszcza się aktów wandalizmu,
  - l) Nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
  - ł) Nie reprezentuje szkoły na zewnątrz,
  - m) Jest nieodpowiedzialny za swoje zdrowie i bezpieczeństwo,
  - n) Unika jakichkolwiek działań w klasie i szkole;
- 2) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) 2-3 razy w tygodniu jest nieprzygotowany do lekcji,
  - b) Nie uważa na lekcjach,
  - c) 1-2 razy w tygodniu nie ma stroju na w-f,
  - d) 2-3 razy w tygodniu nie ma zadania domowego,
  - e) 2 razy w tygodniu spóźnia się, spóźnienia nie usprawiedliwia,
  - f) Otrzymał w miesiącu 10 uwag,
  - g) Wybiórczo stosuje się do poleceń nauczycieli,
  - h) Sporadycznie używa wulgaryzmów,
  - i) Poniżej innych,
  - j) Prawie zawsze zapomina o oddaniu książek do biblioteki,
  - k) Nie zawsze dba o odpowiedni strój,
  - l) Rzadko jest uczciwy i sprawiedliwy,
  - m) Rzadko dba o mienie szkoły i reaguje na akty wandalizmu,
  - n) Prawie nigdy nie wywiązuje się z obowiązków,
  - o) Rzadko pomaga kolegom i koleżankom,
  - p) Prawie nigdy nie angażuje się w prace klasy i szkoły,
  - r) Nie bierze udziału w konkursach szkolnych;
- 3) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) 3 razy w miesiącu jest nieprzygotowany do lekcji,
  - b) 6 razy w miesiącu spóźnił się na lekcję, ale spóźnienie usprawiedliwił,
  - c) Nie zawsze uważa na lekcjach,
  - d) 7 razy w miesiącu nie zrobił zadania domowego,
  - e) 2 razy w miesiącu nie miał stroju na w-f,
  - f) Zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela,
  - g) Zazwyczaj jest kulturalny, zazwyczaj dba o ubiór,
  - h) Czasami jest uczciwy i sprawiedliwy,
  - i) 1- 2razy w tygodniu jest nieprzygotowany do zajęć,
  - j) Często terminowo nie oddaje lektur,
  - k) Reaguje na oznaki wandalizmu,

- l) Czasami służy pomocą innym,
- m) Nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- n) Nie bierze udziału w konkursach;
- 4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) Spóźnia się 2 razy w miesiącu,
  - b) 2-3 razy miesiącu nie ma zadania domowego,
  - c) Ma maksymalnie 2 uwagi w miesiącu,
  - d) 1 raz w tygodniu jest nieprzygotowany do lekcji,
  - e) 2 razy w miesiącu nie ma stroju na w-f,
  - f) Uważa na lekcji,
  - g) Wykonuje polecenia nauczyciela,
  - h) Jest kulturalny,
  - i) Czasem zapomina o zwróceniu lektur do biblioteki,
  - j) Dbą o strój odpowiedni do okoliczności,
  - k) Dbą o mienie szkoły,
  - l) Utrzymuje wzorowy porządek na ławce;
- 5) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) Zawsze jest przygotowany do lekcji,
  - b) Uważa na lekcjach,
  - c) Jest aktywny na lekcji,
  - d) Odrabia zadania domowe,
  - e) Nie spóźnia się,
  - f) Nosi strój na w-f,
  - g) Ma maksymalnie jedną uwagę w miesiącu,
  - h) Terminowo zwraca książki do biblioteki,
  - i) Dbą o odpowiedni do okoliczności ubiór,
  - j) Utrzymuje wzorowy porządek na ławce,
  - k) Dobrowolnie pomaga innym w nauce, jest koleżeński,
  - l) Wywiązuje się z zadań,
  - m) Reprezentuje szkołę,
  - n) Bierze udział w konkursach pozaszkolnych;
- 6) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) Jest zawsze przygotowany do lekcji,
  - b) Uważa na lekcjach i bierze w nich aktywny udział,
  - c) Odrabia obowiązkowe i dodatkowe zadania domowe,
  - d) Wykonuje dodatkowe prace,
  - e) Nie ma żadnych uwag,
  - f) Nie spóźnia się,
  - g) Nosi strój na w-f,
  - h) Pomaga w nauce,
  - i) Udziela się w klasie i szkole,
  - j) Pomaga nauczycielom,
  - k) Jest uczciwy i pracowity,

- l) Terminowo zwraca książki do biblioteki,
  - m) Zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - n) Bierze czynny udział w szkolnych przedsięwzięciach,
  - o) Osiąga wysokie wyniki w konkursach pozaszkolnych.
- 2a. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 2b. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Aby uczeń otrzymał daną ocenę półroczną lub roczną, musi mieć co najmniej połowę takich ocen miesięcznych, a pozostałe maksymalnie jeden stopień niżej. Ocena jest wystawiana po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie i zatwierdzana przez radę pedagogiczną.
4. (uchylony)
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca na forum klasy na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania powinien uwzględnić opinię o uczniu:
- 1) Innych nauczycieli;
  - 2) Innych pracowników szkoły;
  - 3) Uczniów klasy;
  - 4) Szkolnej rady uczniowskiej;
  - 5) Ocenianego ucznia.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) Ocenę z zajęć edukacyjnych;
  - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
  - 3) Ocena zachowania ustalona przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie i wychowawcę jest ostateczna.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. Tryb odwoławczy od oceny zachowania:
- 1) Rodzice (opiekunowie) składają w terminie do trzech dni od daty ustalenia oceny przez wychowawcę i powiadomienia ucznia, pismo do dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny;
  - 2) Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do dokonania analizy oceny na zebraniu rady pedagogicznej;
  - 3) Ocena ustalona ponownie przez wychowawcę, zaakceptowana przez radę pedagogiczną jest ostateczna;
  - 4) Jeśli rodzice (opiekunowie) uznają, że nie została zachowana procedura ustalania oceny mogą w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć w okresie nauki lub zakończenia zajęć edukacyjnych złożyć pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły. Wówczas dyrektor powołuje komisję, której sam przewodniczy w celu ustalenia oceny. W razie sprzeczności zdań



decyduje zwykłe głosowanie; decydujący głos ma przewodniczący komisji;

5) Ustalona ocena jest ostateczna.

10a. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców;
- 6) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
- 7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

10b. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Klasy I-III:

- 1) Uczniowie w klasach 1-3 za swoje zachowanie otrzymują pozytywne lub negatywne uwagi do dzienników;
- 2) Nauczyciele oceniając zachowanie uczniów kierują się obserwacją postępów w zachowaniu w poszczególnych obszarach.

#### § 10a.

#### OCENIANE OBSZARY W KLASACH I – III

1. Przygotowanie do lekcji: braki zadań domowych, książek, zeszytów, przyborów, materiałów plastycznych, atlasów, stroju na lekcji wychowania fizycznego, materiałów o przyniesienie których prosił nauczyciel.
2. Uczestnictwo w lekcji: rozmowy, niewypełnianie poleceń, zaczepianie innych, picie, jedzenie, zachowania utrudniające prowadzenie lekcji, zakłócające jej przebieg, rozpraszające uwagę innych.
3. Bezpieczeństwo zachowania: bieganie po korytarzu, przepychanki, zabawy noszące znamiona agresji (poszturchiwania), zabawy niebezpieczne np. podkładanie nogi, niebezpieczne zachowanie na lekcjach (szczególnie wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, zabawy w toalecie, zamykanie innych w toalecie, podglądanie innych).
4. Kultura słowa, odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, innych dzieci, ich rodziców, odpowiednie zachowanie się podczas apeli, uroczystości szkolnych, wyjść i wycieczek, oszustwa, kłamstwa.
5. Poszanowanie mienia szkoły: niszczenie sprzętu, dbanie o porządek, w tym o porządek i stan szafki ubraniowej oraz o porządek w szatni wychowania fizycznego.
6. Spóźnienia, nieusprawiedliwione godziny, brak dzienniczka.

7. Odpowiedni strój w dni wskazane przez nauczyciela strój galowy zgodny z opisem w statucie szkoły, noszenie obuwia zamiennego.
8. Używanie telefonów komórkowych (zasady zawarte w statucie szkoły).
9. Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym, dyżurów, zaangażowanie w życie klasy i szkoły (gazetki, wypełnianie powierzonych funkcji, dodatkowe materiały przynoszone na lekcję, pomoc koleżeńska w nauce, udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły, np.: zbiórka surowców wtórnych, elektro-śmieci, Góra Grosza, zbiórka żywności dla potrzebujących, karmy dla zwierząt), przygotowanie referatów na lekcje.
10. Udział w konkursach, wolontariat, reprezentowanie szkoły na uroczystościach po zakończeniu lekcji lub w dni wolne od nauki - apele okolicznościowe, przedstawienia.

#### § 10b.

#### KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH I – III

Ocena zachowania wystawiana jest po każdym miesiącu według następujących kryteriów:

- 1) Złote serduszko („Jesteś wzorem dla innych”) otrzymuje uczeń, który zdobył ponad 5 pozytywnych uwag i otrzymał maksymalnie 1 uwagę negatywną;
- 2) Czerwone serduszko („Jesteś bardzo grzeczny”) otrzymuje uczeń, który zdobył przynajmniej 3 pozytywne uwagi i otrzymał maksymalnie 3 negatywne uwagi;
- 3) Pomarańczowe serduszko („Jest dobrze”) otrzymuje uczeń, który zdobył od 0-2 pozytywnych uwag i otrzymał maksymalnie 5 negatywnych uwag;
- 4) Zielone serduszko („Powinieneś popracować nad swoim zachowaniem”) otrzymuje uczeń, który otrzymał maksymalnie 7 negatywnych uwag;
- 5) Niebieskie serduszko („Popraw się”) otrzymuje uczeń, który otrzymał maksymalnie 9 negatywnych uwag;
- 6) Czarne serduszko („Teraz jest bardzo źle, ale masz szansę się poprawić”) otrzymuje uczeń, który otrzymał ponad 9 negatywnych uwag.

#### §11.

#### INFORMACJA DLA RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIÓW

1. Rodzice ucznia zagrożonego oceną niedostateczną są o tym poinformowani na miesiąc przed klasyfikacją, podczas spotkań z rodzicami lub poprzez wysłanie listu poleconego.
2. O przewidywanej ocenie na koniec roku szkolnego rodzice są informowani na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. O bieżących postępach dziecka rodzice mogą uzyskać informację podczas indywidualnych spotkań każdorazowo ustalanych przez nauczyciela danego przedmiotu, dyżurów nauczycielskich i w terminie ustalonym uprzednio z nauczycielem lub wychowawcą oraz ogólnych zebrań.
4. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy, za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i

przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

#### § 11a.

### DOKUMENTACJA OSIĄGNIĘĆ

1. Podstawową formą dokumentowania osiągnięć ucznia jest:

1) Dziennik klasy/grupy;

2) Arkusz ocen ucznia.

2. Dopuszcza się stosowanie innych form dokumentowania postępów ucznia ustalonych przez wychowawców klas i innych nauczycieli (zeszyt wychowawcy, notatnik nauczyciela przedmiotu). Nie mogą one zastępować dokumentów wymienionych w punkcie 1.

3. Prace pisemne trwające minimum 1 godzinę lekcyjną są udostępniane rodzicom uczniów w szkole i są przechowywane do końca roku szkolnego.

#### § 11b.

### EWALUACJA ZASAD OCENIANIA

1. Po przeanalizowaniu przeprowadzonych w trakcie roku szkolnego ankietach i zebraniu opinii od rodziców zostaną wyciągnięte wnioski do dalszej pracy.

2. Uczeń który nie uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym ocen powyżej niedostatecznej nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

3. (uchylony)

4. Począwszy od klasy IV, średnia ocen rocznych upoważniająca ucznia do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem w klasach IV – VIII wynosi co najmniej 4,75 z obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz co najmniej bardzo dobra roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

6a. (uchylony)

6b. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6c. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne.

2) Przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

6d. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 6c powtarza ostatni oddział klasy.

7. Wszelkie sprawy związane z ocenianiem ucznia, a nie ujęte w statucie szkoły regulują aktualne przepisy dotyczące oceniania.

8. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału / klasy przez ucznia oddziału/ klasy I- III. Decyzja

radę pedagogiczną uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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.

#### § 11c

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 5  
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM W  
SZCZEGÓLNOŚCI ICH POTRZEB ROZWOJOWYCH

§12.

1. Dla pełniejszego rozwoju uczniów szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców lub ze środków specjalnych przekazywanych przez organ prowadzący szkołę lub charytatywnie przez nauczycieli.
2. Szkoła współpracuje według odrębnych uzgodnień z miejscowymi instytucjami kulturalno-oświatowymi, poradniami psychologicznymi, klubami sportowymi w celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia opiekuńczo - wychowawcze oraz zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów przeznaczone na pracę z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce oraz zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów- art.42 ust.2 pkt 2lit.a i b ustawy- Karta Nauczyciela.
4. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 3 zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
5. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.

§13.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI EKSPERYMENTALNEJ

1. W szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne.
2. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentacie jest dobrowolny.
7. Eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 6  
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH  
LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC W TYM RÓWNIEŻ POMOC  
MATERIALNA

§14.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, logopedę, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi i zobowiązanych do współpracy z wychowawcami klas.

2. Zadania pedagoga:

- 1) Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych 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;
- 4) Wspiera mocne strony dziecka;
- 5) Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 6) Realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Prowadzi terapię indywidualną i grupową;
- 8) Współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.
- 9) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania logopedy:

- 1) Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną;
- 3) Prowadzi diagnozowanie logopedyczne;
- 4) Udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 5) Podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne;
- 6) Współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Uczniom będącym w ciężkiej sytuacji bądź w przypadkach losowych, szkoła udziela pomocy materialnej o ile posiada środki lub współpracuje w tym celu z instytucjami do tego powołanymi.
- 4a. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
  - 4b. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
  - 4c. 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.
  - 4d. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
  - 4e. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
  - 4f. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
  - 4g. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
  - 4h. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
  - 4i. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
5. Formą pomocy materialnej świadczonej uczniom wymienionym w ust. 4 może być:
- 1) Organizowanie różnych form dożywiania;
  - 2) Wypożyczanie podręczników szkolnych;
  - 3) Dofinansowanie zakupu podręczników, wypoczynku uczniowskiego;
  - 4) Udzielanie zapomóg.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych. W kolejnych latach następne klasy otrzymają bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
7. Na terenie szkoły jest udzielana i organizowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla

uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

1) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu;

2) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną udzielają nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, wychowawcy, specjaliści, psychologowie, pedagodzy, logopedzi;

3) Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności;

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

3a) z zaburzeń zachowania i emocji;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

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

8. W szkole dla uczniów jest organizowana pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formie:

1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) Zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;

3) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz w razie potrzeby innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

5) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

9. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla rodziców jest w formie:



- 1) Porad i konsultacji;
- 2) Warsztatów i szkoleń.
- 9a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia są prowadzone dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 9b. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze są prowadzone dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 9c. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne są prowadzone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
- 9d. Zajęcia logopedyczne są prowadzone dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
- 9e. Inne o charakterze terapeutycznym są prowadzone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
- 9f. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 9g. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom w szkole, jest zadaniem zespołu nauczycieli, wychowawców, specjalistów prowadzących zajęcia z danym uczniem.
- 10a. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. Dyrektor szkoły powołuje i koordynuje pracę zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Powołany zespół:
  - 1) Ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2) Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy;
  - 3) Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) Dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) poradni;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) Dyrektora Szkoły;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## ROZDZIAŁ 7

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

#### § 15.

1. Rodzice i opiekunowie współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci poprzez:
  - 1) Bieżące kontakty (spotkania klasowe i indywidualne z wychowawcą, uczącymi, zebrania);
    - 1a) Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu;
    - 1b) Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie;
  - 2) Udział w zebraniach rad pedagogicznych - doraźnie, według potrzeb wynikających z realizacji planu pracy szkoły lub zgłoszonych przez radę rodziców;
  - 3) Pracę w komisjach powołanych przez radę rodziców;
  - 4) Inne formy współpracy indywidualnej lub grupowej, wprowadzone w miarę potrzeb.
2. Prawa rodziców i opiekunów:
  - 1) Znajomość statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
  - 2) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 3) Znajomość wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania, łącznie z zasadą przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz trybu odwoławczego od oceny;
  - 4) Znajomość Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) Wymiana informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i ewentualnych niepowodzeń szkolnych oraz ich przyczyn;

- 6) Uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci w kontaktach z wychowawcą, pedagogiem oraz poradnią pedagogiczno psychologiczną;
- 7) Uczestniczenie w pracach organów szkoły;
- 8) Współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych imprez organizowanych w szkole i poza nią;
- 9) Uzyskanie pomocy materialnej dla ucznia szkoły;
- 10) Wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

### 3. Obowiązki rodziców i opiekunów:

- 1) Zapisanie dziecka do szkoły;
- 2) Zapewnienie swoim dzieciom należytych warunków do nauki;
- 3) Zakup wskazanych przez nauczyciela podręczników i innych pomocy naukowych mających służyć indywidualnie ich dziecku;
- 4) Dbanie o regularne uczęszczanie ich dziecka do szkoły i kontrolowanie wykonywania prac domowych:
  - a) W przypadku co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach, szkoła wszczyna procedurę dotyczącą niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia;
- 5) Dbanie o godne zachowanie się dziecka w szkole i poza nią;
- 6) Udzielanie dziecku wszelkiej innej pomocy w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
- 7) Uczestniczenie w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców i opiekunów ze szkołą;
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności finansowej za szkody spowodowane przez uczniów;
- 9) Systematyczne przeglądanie dziennika elektronicznego, dzienników i zeszytów w celu pisemnego potwierdzenia korespondencji bieżącej;
- 10) Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w danym miesiącu, w którym wystąpiła nieobecność- do tygodnia. Po 3 dniach nieobecności rodzice są zobowiązani do poinformowania szkoły o chorobie;
- 11) Wszelkie dokumentacje dotyczące dłuższych zwolnień z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki i innych przedmiotów obowiązkowych winny być przedłożone dyrektorowi szkoły do trzech dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego wraz z podaniem rodziców do dyrektora szkoły w celu zwolnienia ucznia z zajęć.

## ROZDZIAŁ 8

### SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE DYREKTORA, RADY PEDAGOGICZNEJ, SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO, RADY RODZICÓW

#### §16.

#### 1. Organami szkoły są:

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

1a. W szkole zostało powołane stanowisko wicedyrektora. Zadania i obowiązki wicedyrektora

określa § 19a.

2. Działalność poszczególnych organów szkoły nie może być sprzeczna ze statutem szkoły.

2a. Dyrektor szkoły:

1) Dyrektor szkoły w szczególności:

a) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

b) Sprawuje nadzór pedagogiczny,

ba) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

- organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji,

c) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

ca) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

d) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,

e) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

f) Wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych,

g) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

h) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

i) Dyrektor szkoły wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;

j) współpracuje z pielęgniarką lub osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę medyczną nad dziećmi i młodzieżą.

2b. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy każdego nauczyciela oraz pracowników szkoły nie będących nauczycielami, zgodnie z ustawą.

4. Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

5. Dyrektor szkoły w kierowaniu i zarządzaniu szkołą wspomagany jest przez nauczycieli w zespołach i komisjach:

1) Dyrektor szkoły dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

2) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać

od początku następnego roku szkolnego;

3) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną:

1) Powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;

2) Wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu;

3) Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

4) Informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz wymiarze godzin;

5) Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół;

6) Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;

7) Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym specjalistycznej.

#### § 16a.

1. Rada Pedagogiczna:

1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły:

1) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w niej;

2) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

3) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;

4) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy przede wszystkim:

1) Zatwierdzanie planów i programów pracy szkoły;

2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;

4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po wygaśnięciu ich obowiązku szkolnego jak i dyscyplinarnego przeniesienia uczniów do innej szkoły;

5) Przygotowanie projektu statutu szkoły i poprawek do niego;

6) Wyrażanie zgody na przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub

promowanie ucznia z oceną niedostateczną;

7) Rada Pedagogiczna opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;

8) Wszyscy nauczyciele dobierają podręczniki i realizują program nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową i stosują się do rozporządzeń w sprawie wyboru lektur szkolnych;

9) Rada pedagogiczna wyraża zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego lub cofa wcześniej podjętą decyzję;

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

4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy opiniowanie w sprawach:

1) Organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) Projektu planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;

3) Wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) Przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;

5) (uchylony)

6) Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji w szkole.

## § 16b.

1. Rada rodziców:

1) Jest społecznym organem szkoły;

2) Stanowi reprezentację rodziców uczniów;

3) Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:

1) Wewnętrzna struktura i tryb pracy rady;

2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

3. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektów kształcenia i wychowania;

3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska

porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 1, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych – po jednym – wybrani w tajnych wyborach, na pierwszym zebraniu rodziców dzieci danego oddziału, w każdym roku szkolnym. W wyborach, o których mowa, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

6. W zebraniach rady rodziców może brać udział dyrektor szkoły z głosem doradczym lub upoważniony przez radę rodziców lub dyrektora szkoły nauczyciel.

7. Prezydium rady rodziców kieruje całokształtem prac rady w okresie między jego zebraniem, między innymi:

- 1) Koordynuje prace rad klasowych;
- 2) Podejmuje decyzje dotyczące działalności finansowo- gospodarczej.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa szczegółowo regulamin rady rodziców.

#### § 16c.

1. Samorząd uczniowski:

1) W szkole działa samorząd uczniowski, w sposób określony regulaminem uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym;

2) Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego celami i stawianymi wymaganiami,
- b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem,
- f) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Rada samorządu uczniowskiego reprezentuje wszystkich uczniów we wszystkich sprawach, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o własny regulamin.

4. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów szkoły w szczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub dyrektora szkoły, może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu

wolontariatu.

6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## ROZDZIAŁ 9 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI §17.

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

2. Wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:

1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego, lub bezpośrednio do nauczyciela uczącego, wychowawcy klasy, pedagoga;

2) Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;

3) Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

5. W celu rozwiązywania sporów i ewentualnych sytuacji konfliktowych między organami szkoły, dyrektor szkoły:

1) Zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;

3) Zapewnia możliwość bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły



o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

6. W przypadku, gdy stronami sporu są:

1) Uczeń- nauczyciel, rozwiązanie sporu leży w gestii dyrektora szkoły po zasięgnięciu pisemnej opinii rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego;

2) Nauczyciel- nauczyciel, rozwiązanie sporu leży w gestii dyrektora szkoły po zasięgnięciu pisemnej opinii rady pedagogicznej;

3) Nauczyciel- dyrektor, rozwiązanie sporu leży w gestii rady pedagogicznej;

4) Rada rodziców- dyrektor, rozwiązanie sporu należy do rady pedagogicznej:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

5) Rada pedagogiczna- dyrektor, rozwiązanie sporu leży w gestii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

6) Dyrektor - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;

7) Rada Pedagogiczna - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

7. Od podjętych decyzji przysługuje zainteresowanym stronom odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej decyzji.

8. Rada rodziców może występować do wszystkich organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych.

9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## ROZDZIAŁ 10

### SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

#### § 18.

1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

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

3a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

3b. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) Statystyka czytelnictwa;
- 3) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) Komputeryzacja biblioteki;
- 5) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

4. Zadaniem bibliotekarza jest:

- 1) Systematyczna praca z księgozbiorem, jego opracowaniem i uaktualnieniem według potrzeb;
- 2) Uzupełnianie księgozbioru według zapotrzebowania i warunków finansowych szkoły;
- 3) Dbłość o księgozbiór i pomieszczenie biblioteczne;
- 4) Systematyczne i cykliczne prowadzenie lekcji bibliotecznych dla wszystkich klas;
- 5) Prowadzenie akcji popularyzujących czytelnictwo;
- 6) Koordynacja edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania;
- 8) Udostępnianie książek i inne źródła informacji;
- 9) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4a. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
5. Biblioteka szkolna działa w oparciu o wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez dyrektora, który określa szczegółowo organizację pracy biblioteki i zadania bibliotekarza.

#### § 18a.

### GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. (uchylono).
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

#### § 18b

### DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

1. Szkoła prowadzi dzienniki elektroniczne.
2. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z

jednostką;

- 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Szczegółowe warunki korzystania z dzienników elektronicznych określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.
6. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

## ROZDZIAŁ 11 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI § 19.

1. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki i korzysta ze swoich praw zgodnie z przepisami szczegółowymi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 2a. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie 1.
  - 2b. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci w oddziale przedszkolnym oraz dokumentowanie tych obserwacji.
  - 2c. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować proces wychowawczo-edukacyjny: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
3. Nauczyciel w swej pracy zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
4. Nauczyciel jest zobowiązany stosować się do wszystkich regulaminów i zarządzeń funkcjonujących na terenie szkoły.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli nie posiadających obywatelstwa polskiego określają odrębne przepisy.
6. Prawa i obowiązki nauczyciele reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami oraz Kodeks Pracy w sprawach nie objętych Kartą

nauczyciela.

6a. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Podstawowy zakres zadań nauczycieli:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, wycieczek, zawodów sportowych;
- 2) Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 2a) Respektowanie praw ucznia;
- 3) Dbalność o warsztat pracy;
- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 5) Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię z poradni psychologiczno- pedagogicznej, a także nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii- w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły;
- 7) Bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 8) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o analizę ich przyczyn;
- 9) Organizowanie pomocy, zajęć dodatkowych dla uczniów zdolnych;
- 10) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych, podnoszenie wiedzy merytorycznej oraz zdobywanie stopni awansu zawodowego;
- 11) Respektowanie postanowień z regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 12) Obowiązek uczestniczenia w przeprowadzanym egzaminie po klasie VIII;
- 13) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami;
- 14) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 15) Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 16) Planuje sposób ich zaspokojenia, w tym:
  - a) W klasach I-III szkoły podstawowej obserwuje i dokonuje pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 17) Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;

8. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) Warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-

wychowawczych;

3) Pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i starszych kolegów oraz instytucji oświatowych;

4) Proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły;

5) Wyboru programu nauczania, który zatwierdził dyrektor szkoły, podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i pomocy naukowych wg ministerialnego wykazu;

6) Swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza minimum programowe;

7) Zgłaszania pod adresem dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;

8) Zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;

9) Nauczyciel ma prawo prowadzić swój notatnik.

9. W szkole działają zespoły przedmiotowe oraz inne stałe i powoływane okresowo komisje realizujące określone zadania wynikające z planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły prowadzące dokumentację w zależności od potrzeb, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.

#### § 19a

#### Wicedyrektor

1. Zadania i obowiązki wicedyrektora szkoły:

1) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;

2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,

3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.,

4) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych

5) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi,

6) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli

7) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,

8) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi

2. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:

1) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,

2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów,

3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

4) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły.

3. Ponadto wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4. Wicedyrektor zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ 12

### SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ

#### §20.

1. Świetlica organizuje pozalekcyjne formy działalności wychowawczo- opiekuńczej szkoły dla uczniów klas I- III oraz w miarę potrzeb dla innych uczniów, w miarę posiadanych możliwości lokalowych, kadrowych i finansowych.
2. Zajęcia świetlicowe są organizowane dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Świetlica jest czynna w godzinach 7.00- 17.00.
4. Zajęcia świetlicowe są prowadzone w grupach wychowawczych, nie przekraczających 25 osób.
5. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły we wszystkich jej zakresach, obejmując swą działalnością wychowanie:
  - 1) Zdrowotne;
  - 2) Społeczno- moralne;
  - 3) Umysłowe;
  - 4) Techniczne;
  - 5) Estetyczne.
6. Podstawowe funkcje świetlicy:
  - 1) Wychowawczo- opiekuńcze, opieka nad grupami, w których nie odbywają się zajęcia lekcyjne;
  - 2) Kompensacyjna- wyrównanie niedoborów środowiska rodzinnego;
  - 3) Stymulacyjna- pobudzanie procesów rozwoju dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
  - 4) Dydaktyczna- pomoc przy odrabianiu zadań domowych oraz wyrównywanie braków programowych.
7. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej są ustalane i przekazywane rodzicom na początku roku szkolnego.
8. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) Dzienniki grup wychowawczych;
  - 2) Roczny plan pracy świetlicy;
  - 3) Karta zapisu do świetlicy.
9. Uczeń zakłócający pracę w świetlicy może być skreślony z listy uczestników na wniosek wychowawcy świetlicy i za zgodą dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 13  
ZADANIA WYCHOWAWCY  
§21.

1. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość korzystania z doradztwa pedagogicznego, psychologicznego przy współdziałaniu z poradniami specjalistycznymi.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w danym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
3. Dyrektor może powierzyć któremuś z nauczycieli funkcję wychowawcy pomocniczego w danym oddziale.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały pierwszy lub drugi etap. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.
5. W przypadku wniosku rodziców o zmianę wychowawcy przyjmuje się sposób postępowania, jaki stosuje się przy rozstrzyganiu sporów między organami szkoły.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających uczenie się i przygotowanie uczniów do dorosłego życia;
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wychowawca spotyka się z ogółem rodziców z danej klasy co najmniej trzy razy w roku szkolnym. Przewiduje się indywidualne kontakty wychowawcy z rodzicami oraz tzw. dni otwarte, zgodnie z zatwierdzonym na dany rok szkolny programem i potrzebami klasy (oddziału).
10. W pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wychowawca zaznajamia uczniów i ich rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.
11. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców uczniów o ocenach niedostatecznych i słabych wynikach w nauce i zachowaniu na miesiąc przed klasyfikacją. Rodzice powinni potwierdzić tę informację podpisem. W szczególnych przypadkach wychowawca informuje rodziców ucznia o słabych wynikach w nauce i zachowaniu poprzez wysłanie listu poleconego.
12. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych/rocznych.
13. Wychowawca wyjaśnia obowiązującą w szkole procedurę związaną z egzaminami sprawdzającymi oraz odwołaniem od oceny zachowania. Procedurę dotyczącą



przeprowadzania egzaminów sprawdzających, w tym sposób i termin odwołania się od oceny wystawionej przez nauczyciela określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.

ROZDZIAŁ 14  
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY, W TYM ODDZIAŁÓW  
PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
§22.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji pracy szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, uchwalonego przez radę pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

1a. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni. Szkoła w tych dniach ma obowiązek organizowania i informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych.

2. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września z wyjątkiem piątku i soboty, a kończą w ostatni piątek czerwca.

4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 4a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 4b. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki dla oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
5. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji obowiązku szkolnego dzieci z rejonu szkoły i uczniów uczęszczających do szkoły.
6. Szkoła może przyjąć studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem, a szkołą wyższą na koszt kierującego. Harmonogram praktyk jest podporządkowany organizacji pracy szkoły.

## § 23.

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły i realizacja obowiązku szkolnego:
  - 1) Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7 roku życia i nie później niż do 18 roku życia;
  - 2) W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci od 6 roku życia (rok kalendarzowy);
    - 2a) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
    - 2b) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do rozpoczęcia nauki w szkole od 1 września danego roku szkolnego, jeżeli dziecko:
    - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
    - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  - 4) (uchylono);
  - 5) W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;
  - 6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy-9 lat;
  - 7) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły

podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;

8) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą jeżeli:

a) Wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dyrektora szkoły,

b) Do wniosku dołączono opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,

c) Zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

9) Na wniosek rodziców i na podstawie opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji, na Indywidualny Tok Nauki lub Indywidualny Program Nauki przez ucznia. Szczegóły regulują odrębne przepisy;

10) W szkole w porozumieniu z organem prowadzącym może być zorganizowany oddział przedszkolny;

11) Głównymi celami oddziału przedszkolnego jest:

a) roczne przygotowanie dzieci do obowiązku szkolnego,

b) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

c) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki,

d) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

12) Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego regulują odrębne wewnętrzne przepisy:

a) Regulamin oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 138,

b) Procedura przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 138:

- za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba; na nich też spoczywa obowiązek przyprawiania i odbierania dzieci,

- Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru;

13) Szczegółowe zasady funkcjonowania i rekrutacji do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej oraz innych oddziałów znajdują się w rozdziale 18 statutu szkoły;

14) Dokumentem regulującym zasady współżycia społeczności uczniowskiej jest regulamin rady uczniowskiej;

15) Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami, według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania, określonymi w odrębnych przepisach;

16) Liczebność klas i podział na grupy jest uzależniony od corocznej decyzji organu prowadzącego;

17) Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określa ustawa i odrębne przepisy. Tryb ten uwzględnia wysokość środków finansowych przekazanych do dyspozycji szkole przez organ

prowadzący szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania;

18) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony z uwzględnieniem zdrowia i higieny pracy umysłowej uczniów i nauczycieli;

19) Maksymalną liczbę lekcji w ciągu dnia dla uczniów i nauczycieli określają oddzielne przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;

20) W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, którym szkoła udostępnia pomieszczenia w miarę swoich możliwości;

21) Zgodę na podjęcia działalności przez stowarzyszenia i organizacje wymienione w punkcie 20 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców;

22) Przyjmowanie do szkoły uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia reguluje Rozporządzenie MEN;

2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela.

3. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela,

4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.4
6. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5-, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust.4.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępedw 6 i 7, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. (uchylono).
11. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka, ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną oraz rodzicami dziecka, ucznia i pełnoletnimi uczniami.
13. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej "zespołem".
14. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub ośrodku albo
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub ośrodku, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
  - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program - w przypadku gdy dziecko lub uczeń kontynuuje wychowywanie przedszkolne albo kształcenie odpowiednio w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, danej szkole lub danym ośrodku.
15. Uczniowie z chorobami przewlekłymi, z zaburzeniami psychicznymi, z zaburzeniami zachowania i zagrożeni uzależnieniem, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy przed dniem 1 września 2011 r. rozpoczęli naukę w szkole integracyjnej, oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej, szkole specjalnej lub oddziale specjalnym

w szkole ogólnodostępnej, mogą kontynuować naukę w takiej szkole lub oddziale do ukończenia szkoły danego typu.

16. Decyzję w sprawie zatrudniania osób, które zapewnią wsparcie dzieciom, uczniom niepełnosprawnym podejmuje odpowiednio dyrektor przedszkola lub szkoły, albo osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego.

17. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.

18. Natomiast nauczyciele dodatkowo zatrudnieni:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, ucznia niepełnosprawnego, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

19. Do zadań asystenta nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

20. Nie ma konieczności wydawania przez zespół orzekający nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zawierającego zalecenia w tym zakresie, jeśli dziecko, uczeń już posiada aktualne orzeczenie. Dotychczas wydane orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zachowują swoją ważność na czas, na jaki zostały wydane.

21. Zakres wsparcia, jaki jest niezbędny dziecku, uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wynika z zaleceń wskazanych w orzeczeniu (dotyczących rodzaju pomocy, jaka jest niezbędna dziecku, uczniowi, co następnie będzie wskazówką dla dyrektora, czy powinien powierzyć te zadania nauczycielowi, specjalście czy pomocy nauczyciela) oraz z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia dokonanej przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z tym dzieckiem, uczniem.

22. (uchylono).

## § 23a

1. Gmina jest zobowiązana zapewnić formę zajęć dodatkowych dzieciom odbywającym

przygotowanie przedszkolne (rytmika, język obcy nowożytny).

2. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawy programowe wychowania przedszkolnego:

#### § 24.

### GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

1. Działalność finansowa szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami określającymi finansowanie szkół.

2. Wszelka działalność gospodarcza na terenie szkoły może odbywać się tylko za zgodą dyrektora szkoły.

3. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą dyrektora szkoły.

4. Szkoła w ramach istniejących przepisów, celem zdobycia dodatkowych środków na finansowanie swojej działalności może organizować w miarę potrzeb i możliwości samodzielną działalność gospodarczą, np. wynajmowanie pomieszczeń szkolnych. Dochody uzyskane z tego tytułu gromadzone i wydatkowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor szkoły w zakresie gospodarki finansowej:

1) Jest odpowiedzialny za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzeniu w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;

2) Odpowiada za terminowe przedłożenie projektu planu finansowego do zatwierdzenia przez organ prowadzący;

3) Odpowiada za wydatki w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;

4) Odpowiada za terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;

5) Stosuje procedury przewidziane w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły;

6) Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.

### ROZDZIAŁ 15

### RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

#### § 25.

1. Uczeń jest nagradzany za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia w następujący sposób:

1) Pochwała wychowawcy, dyrektora lub innego pracownika szkoły wobec klasy albo szkoły;

2) Dyplomy, nagrody rzeczowe np. książki;

3) Listy pochwalne do rodziców, listy gratulacyjne;

4) Nagrody lub wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe lub pozaszkolne instytucje według odrębnych zasad;

5) Świadectwo z wyróżnieniem- na zasadach określonych zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania;

6) Wpis do Kroniki Szkoły, Złotej Księgi- specjalne wyróżnienie dla uczniów, którzy osiągnęli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów średnią ocen 5,0, nie mają oceny dobrej, a zachowania otrzymali ocenę wzorową. Niezależnie od tego kryterium rada pedagogiczna może przyznać wpis do kroniki szkoły za indywidualne wybitne osiągnięcia.

1a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1) Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.

2) Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3) Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.

4) O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.

5) Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminie samorządu uczniowskiego uczeń ponosi karę:

1) Upomnienie wychowawcy klasy;

2) Upomnienie z wpisem do dzienniczka ucznia;

3) Upomnienie lub nagana dyrektora udzielona wobec całej szkoły;

4) Zawieszenie na czas określony prawa do udziału w imprezach klasowych i szkolnych lub do reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych;

5) Zakaz uczestniczenia w dodatkowych, atrakcyjnych zajęciach pozaklasowych.

2a. 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.

3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, nie dłuższy jednak niż pół roku, jeśli uczeń otrzyma poręczenie jednego z organów szkoły, bądź poręczenie zainteresowanych rodziców lub opiekunów.

4. Szkoła zawiadamia rodziców lub opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec ucznia kary regulaminowej określonej w ustępach 2,3,4.

5. Odwołanie od kary:

1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć odwołanie od kary do dyrektora szkoły w terminie do siedmiu dni, od powiadomienia. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;

2) Powołana przez dyrektora komisja w składzie:

a) Dyrektor- jako przewodniczący,

b) Wychowawca klasy,

c) Pedagog szkolny,

d) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego wybrany przez ucznia,

e) Strony zainteresowane (bez prawa uczestnictwa w głosowaniu) rozpatruje odwołanie i podejmuje wiążącą decyzję.



6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
7. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
8. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

#### § 25a

### TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
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 pisemną odpowiedź 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 dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### ROZDZIAŁ 16

### PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE WYSTĄPIĆ Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

#### § 26.

1. Na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Kuratorium Oświaty uczeń może być przeniesiony do innej szkoły.
  - 1a. W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
    - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;

- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od tej kary, jeżeli poręczenia udzieli rada rodziców lub samorząd uczniowski.

#### § 26a

### PRZECHODZENIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, ucą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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.

## ROZDZIAŁ 17

### WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

#### §27.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:

1) Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym w godzinach od 7.00 do 17.00 . W dniach kiedy szkoła jest zamknięta i w godzinach popołudniowych uczniowie nie mogą przebywać na boisku szkolnym i terenie szkoły bez opieki. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły i szkolnych boisk sportowych.

1a. 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.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne są 10 minutowe, po 3 lekcji 15 minutowe, a po lekcji 5- przerwa obiadowa trwająca 20 minut. Czas przerwy międzylekcyjnej może ulec zmianie, jeśli zajdzie taka potrzeba. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły:

1) W klasach 1-3 nauczyciel prowadzący zajęcia sam ustala przerwy w zajęciach oraz zgodnie z harmonogramem pełni dyżury na korytarzu.

3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych, w świetlicy, bibliotekarza i pedagoga wynosi 60 minut.

4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, w tym w formie wycieczek i wyjazdów.

5. W czasie zajęć lekcyjnych szkoła jest zamykana- uczniowie na zajęcia przychodzą 10 minut przed lekcją, uczniowie uczestniczący w zajęciach świetlicy wchodzi do budynku w dowolnym czasie.

5a. W przypadku wcześniejszego przyjscia do szkoły uczniowie są zobowiązani do udania się do świetlicy szkolnej i przebywają w niej, aż do momentu rozpoczęcia zajęć.

5b. Uczniowie, którzy nie korzystają z opieki świetlicy szkolnej, opuszczają teren szkoły zaraz po zakończonych zajęciach obowiązkowych lub dodatkowych.

5c. Uczeń uczęszczający do szkoły na popołudniowe zajęcia pozalekcyjne przychodzi na nie do szkoły najwcześniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć i czeka na nauczyciela przed salą, w której prowadzone są zajęcia.

6. Rodzice przyprowadzający dzieci przekazują je nauczycielowi dyżurującemu lub nauczycielowi świetlicy. Nie chodzą po salach i korytarzach.

7. Szczegółowe zasady przebywania rodziców na terenie szkoły określa „Procedura przebywania rodziców i osób obcych na terenie Szkoły Podstawowej nr 138”.

8. Rodzice odbierają dzieci po zajęciach od nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela świetlicy szkolnej.

9. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom według zasad określonych w Ustawie.

10. Do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły zobowiązani są nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

1) Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie dla uczniów;

2) Wychowawcy klas 1- 3, lub nauczyciele kończący lekcje w klasach 1- 3 sprawdzają, czy wszystkie dzieci opuszczają teren szkoły zgodnie z oświadczeniami rodziców;

2a) W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw,

zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły;

2b) Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne;

3) Nauczyciele mają obowiązek sprawdzania obecności na każdych zajęciach i potwierdzać ten fakt odpowiednim wpisem do dziennika;

3a) Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

4) Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do zwrócenia się do osób postronnych przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu;

5) Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia ucznia;

6) Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków szkolnych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

11. Dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

12. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły.

12a. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

12b. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

12c. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

13. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie pracy szkoły wg zasad ustalonych przez dyrektora i według ustalonego harmonogramu.

## ROZDZIAŁ 18

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

#### § 28.

1. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego:

1) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6 letnie, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Dzieci 6 – letnie mają obowiązek realizować roczne przygotowanie przedszkolne;

2) (uchylono).

2. (uchylono).

3. (uchylono).

4. (uchylono).

5. (uchylono).

#### § 28a.

## REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

### ROZDZIAŁ 19 PRAWA UCZNIĄ § 29.

1. Właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Znajomość programów nauczania i regulaminów oceniania i klasyfikowania.
3. Opieka wychowawcza i warunki zapewniające bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
4. Ochrona i poszanowanie godności osobistej.
5. Życzliwe, podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Swobodne wyrażanie myśli i przekonań ( w szczególności dotyczących życia szkoły, oraz religii) - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
7. Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Sprawiedliwa, obiektywna i jawna ocena oraz ustalone sposoby kontroli postępów w nauce podane do wiadomości przez uczących poszczególnych przedmiotów.
9. Pomoc w przypadku trudności w nauce- w ramach zespołów wyrównawczych i reedukacyjnych.
10. Korzystanie z poradnictwa psychologicznego, pomocy materialnej w trudnych sytuacjach życiowych.
11. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

12. Posiadanie wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
13. Zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
14. Uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów.
  - 14a. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
  - 14b. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
  - 14c. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.
15. Uczeń ma prawo do uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie uczestniczy w powyższych zajęciach na podstawie pisemnej deklaracji rodzica o nie wyrażeniu zgody.
16. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność), uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
17. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno- pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu.
18. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego.
19. Każdy uczeń ma prawo do korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej; składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia.
20. Każdy uczeń ma prawo do równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

ROZDZIAŁ 20  
OBOWIĄZKI UCZNIA  
§ 30.

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
  - 1) Poznawać historię Polski, znać hymn państwowy, szanować symbole narodowe;
  - 2) Dbać o honor szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać jej tradycję, szanować symbole szkoły;
  - 3) Godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 4) Systematycznie pracować nad utrwaleniem i wzbogaceniem swej wiedzy;
  - 5) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
  - 6) Rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 7) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 8) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 9) Dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 10) Brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić

zeszyt przedmiotowy i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;

11) Uczeń zobowiązany jest do przynoszenia na zajęcia podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;

12) Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przychodzić na nie punktualnie. W razie spóźnienia uczeń ma obowiązek wejść do sali lekcyjnej w taki sposób, by nie zakłócać toku lekcji;

13) Uczeń ma obowiązek zachowywania się na lekcji w taki sposób, aby umożliwić sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach;

14) Szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń, a za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń lub jego rodzice;

15) Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach działają zgodnie z regulaminem Dyżurów Uczniowskich;

16) Samowolnie nie opuszczają terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;

17) Posiadać przy sobie dzienniczek, jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt rodziców ze szkołą; wszystkie zwolnienia powinny być na oddzielnych kartkach przechowywanych przez wychowawcę, podstawą do zwolnienia ucznia z lekcji jest pismo od rodzica- opiekuna z podpisem oraz datą lub kontakt osobisty rodzica- opiekuna z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu;

18) Usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Zwolnienia z zajęć mogą być w dzienniczkach lub dostarczone w innej formie zgodnie z ustaleniem wychowawcy;

19) Na terenie szkoły uczniów obowiązuje odpowiedni strój:

a) Wzór stroju ustala dyrektor szkoły w porozumieniu lub na wniosek rady rodziców lub rady uczniowskiej w porozumieniu z radą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady uczniowskiej w przypadku, gdy wniosek wystosował dyrektor lub rada rodziców. Przez strój uczniowski rozumie się koszulkę/ bluzkę zakrywającą ramiona, spodnie lub spódnicę nie krótszą niż do połowy uda. Obowiązuje kolorystyka stonowana;

19a) Na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy:

a) Dla dziewcząt- biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica oraz krawat z logo szkoły,

b) Dla chłopców- biała koszula, czarne lub granatowe spodnie/garnitur (lub inny) określony w zarządzeniu przez dyrektora szkoły) oraz krawat z logo szkoły,

c) Na zajęcia wychowania fizycznego strój do WF, przez strój do WF rozumie się biały podkoszulek, granatowe lub czarne spodenki, białe skarpetki, wiązane obuwie sportowe na jasnej i miękkiej podeszwie;

20) Uchylony;

21) Nie dopuszcza się:

a) Koloryzowania włosów, kosmetyka kolorowa jest zakazana,

b) Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu,

c) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,

d) Dopuszcza się noszenie kolczyków w uszach przez dziewczęta,

e) Za wszelkie przedmioty nie służące procesowi dydaktyczno- wychowawczemu szkoła nie ponosi odpowiedzialności,

f) Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu;

22) Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

a) W czasie zajęć i przerw lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia i schowania. Zabrania się używania sprzętu elektronicznego- MP3, MP4, aparatów fotograficznych,

b) Zakaz ten nie dotyczy sytuacji szczególnych- np. zagrożenia życia lub zdrowia, wycieczek, imprez szkolnych- w których urządzenia te mogą być używane za zgodą nauczyciela.

## ROZDZIAŁ 21 INNE DOKUMENTY

### § 31.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (dużej i małej) zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stempli według ustalonego wzoru.

2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 22 CEREMONIAŁ UŻYWANIA SZTANDARU

### §32.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego, jest pomocny w ich organizacji. Stanowi integralną część z tradycją szkolną oraz harmonogramem organizowanych w szkole imprez i uroczystości.

1a. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni się znajdować uczniowie o nienagannej postawie, godni takiego zaszczytu.

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

1) Chorąży- uczeń klasy VIII;

2) Asysta- dwie uczennice z klasy VII lub VIII.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Wytypowany przez dyrektora nauczyciel staje się na ten czas opiekunem ceremoniału i dba o prawidłowy i godny udział sztandaru w uroczystościach.



6. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie wybranych dzieci.
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku należy uzupełnić skład o brakujące osoby .
8. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) Biało- czerwone szarfy założone przez ramię i wiązane pod lewym bokiem;
  - 2) Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy :
  - 1) Rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) Ceremonii ślubowania klasy 1;
  - 3) Ważnych uroczystości i świąt szkolnych.
11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
  - 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych;
  - 2) W dniu uroczystości sztandar jest przewiezony w pokrowcu na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych;
  - 3) Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości;
  - 4) Po uroczystości sztandar jest przewiezony do szkoły i złożony w gablocie.