

**Statut**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Księdza Profesora Józefa Tischnera**

**w Trzemeśni**



**Przyjęty Uchwałą Nr 7/MMXVII z dnia 15 listopada 2017 r.  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni  
(zmieniony: Uchwałą Nr 11/MMXX z dnia 18 listopada 2020 r.)**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I.	Ogólne postanowienia.....	3
ROZDZIAŁ II.	Cele i zadania szkoły.....	4
ROZDZIAŁ III.	Organy szkoły i ich kompetencje.....	8
ROZDZIAŁ IV.	Organizacja szkoły.....	15
ROZDZIAŁ V.	Organizacja biblioteki szkolnej.....	17
ROZDZIAŁ VI.	Świetlica i stołówka szkolna.....	21
ROZDZIAŁ VII.	Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	22
ROZDZIAŁ VIII.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	24
ROZDZIAŁ IX.	Uczniowie szkoły.....	33
ROZDZIAŁ X.	Bezpieczeństwo w szkole.....	38
ROZDZIAŁ XI.	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	39
ROZDZIAŁ XII.	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.....	40
ROZDZIAŁ XIII.	Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	41
ROZDZIAŁ XIV.	Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	42
ROZDZIAŁ XV.	Postanowienia szczególne i końcowe.....	61

Podstawę prawną statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 poz.1327 tekst jednolity z dnia 31.07.2020 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2020 poz. 910 tekst jednolity z dnia 22.05.2020 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z dnia 11.01.2017 r. ze zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 tekst jednolity z dnia 15.11.2019 z późniejszymi zmianami).
5. Uchwała Nr 280/XXXIII/2017 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 9 marca 2017 r. w sprawie: dostosowania sieci publicznych szkół podstawowych oraz publicznych gimnazjów do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego przez Prawo oświatowe.
6. Zarządzenie zastępcze Wojewody Małopolskiego z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Szkole Podstawowej im. 6 Pomorskiej Dywizji Powietrzno-Desantowej w Trzemeśni nazwy „Szkoła Podstawowa im. Księdza Profesora Józefa Tischnera w Trzemeśni” (Dz. U. Województwa Małopolskiego poz. 773)

## Rozdział 1 Ogólne postanowienia

### §1.

1. Ilekroć jest mowa o:
  - 1/ Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 poz. 1148 tekst jednolity z dnia 19.06.2019 z późniejszymi zmianami);
  - 2/ ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 tekst jednolity z dnia 08.08.2019 r. z późniejszymi zmianami);
  - 3/ <sup>1</sup>szkoła – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa im. Księdza Profesora Józefa Tischnera w Trzemeśni.;
  - 4/ <sup>2</sup>uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Księdza Profesora Józefa Tischnera w Trzemeśni;
  - 5/ rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6/ dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
  - 7/ <sup>3</sup>statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Księdza Profesora Józefa Tischnera w Trzemeśni;
  - 8/ nauczyciele - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 9/ wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły;
  - 10/ specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Myślenice. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Rynek 8/9 w Myślenicach.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie

### §2.

1. <sup>4</sup>Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Księdza Profesora Józefa Tischnera w Trzemeśni.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Trzemeśni nr 250, gmina Myślenice.
3. Nazwa szkoły zasadniczo jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęcie podłużnej używana jest nazwa: „SZKOŁA PODSTAWOWA w Trzemeśni 32- 425 Trzemeśnia 250 tel. 12273 56 11, REGON 000698851” oraz SZKOŁA PODSTAWOWA w Trzemeśni 32- 425 Trzemeśnia 250 gm. Myślenice, woj. małopolskie tel.12 2735598, REGON 000698851”
4. Obwód szkoły obejmuje wsie Łęki, Trzemeśnia.

### §3.

(uchylony)<sup>5</sup>

### §4.

1. Cykl nauczania w szkole trwa 8 lat.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1/ pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2/ biblioteki;
  - 3/ świetlicy;
  - 4/ gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5/ zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6/ pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7/ szatni.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

### §5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1/ Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez atrakcyjny proces nauczania i wychowania;
  - 2/ Wspomaga indywidualny rozwój uczniów;
  - 3/ Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) organizowanie spotkań i zajęć z przedstawicielami różnych zawodów w celu poszerzenie zainteresowań uczniów – uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych,
    - c) udział w targach edukacyjnych oraz w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;

- 4/ Sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, tworzy warunki sprzyjające rozwojowi zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtuje ich aktywność społeczną i umiejętność spędzania czasu wolnego;
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
  - 1/ Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do bieżących warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienia odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2/ Zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
    - a) dbanie o kulturę języka ojczystego,
    - b) kształtowanie postawy patriotycznej i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie,
    - c) kultywowanie tradycji regionalnych i narodowych,
    - d) budowanie szacunku dla symboli narodowych,
    - e) upowszechnianie zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
    - f) rozwijanie zainteresowań wychowanków i uczniów,
    - g) szanowanie indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
    - h) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i prozdrowotnej,
    - i) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczycieli zarówno w czasie zajęć w szkole jak i organizowanych przez szkołę poza nią szkoleń,
    - j) organizację wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - k) organizowanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt rodziców i za ich zgodą;
  - 3/ Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
    - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
    - b) zorganizowanie bezpiecznego dowozu dla uczniów, którym taki dowóz przysługuje,
    - c) umożliwienie spożywania posiłków,
    - d) tworzenie systemu zapomóg i stypendiów,
    - e) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
    - f) otoczenie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz o szczególnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
      - organizację zajęć stymulacyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych,
      - kół przedmiotowych i zainteresowań,
      - opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uczniami z rodzin najuboższych i niedostosowanych społecznie,
  - 4/ Szczegółowa realizacja zadań profilaktycznych zawarta jest w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym;
  - 5/ Zajęcia, o których mowa w rozdziale 2, § 5 ust.2 pkt.3 ppkt. f) realizowane są na podstawie diagnozy psychologa szkolnego oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz w ramach posiadanych środków finansowych;
  - 6/ Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Myślenicach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
  - 7/ Szkoła organizuje świetlicę szkolną dla uczniów, którzy ze względów na organizację nauki muszą dłużej przebywać na terenie szkoły. Zajęcia w świetlicy są organizowane zgodnie z regulaminem świetlicy;
  - 8/ Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

3. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

#### §6.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną na zasadach zawartych w art. 84 ust. 2 i ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich pracowników szkoły.

#### §7.

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska

#### §8.

1. Zajęcia dodatkowe dla uczniów w szkole organizowane są w formach kół przedmiotowych, samokształceniowych, zespołów artystycznych, grup sportowo – rekreacyjnych, klubów ekologicznych, turystycznych, naukowych i powinny uwzględniać w szczególności:
  - 1/ Potrzeby rozwojowe młodzieży;
  - 2/ Uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
  - 3/ Bazę dydaktyczną i wyposażenie szkoły;
  - 4/ Możliwości finansowe szkoły
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

#### §9.

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp w szczególności:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Nauczyciele są zobowiązani do:
  - 1/ Przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach - uczniowie nie mogą zostać pozostawieni bez opieki;
  - 2/ Pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
  - 3/ Zasady pełnienia dyżuru określa „Regulamin Dyżurów”;
  - 4/ Wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pracowniach;
  - 5/ Każdy uczeń zwolniony wcześniej z zajęć za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, jest obowiązany wpisać się do „zeszytu wyjść”, który znajduje się w sekretariacie szkoły;
  - 6/ W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, technika, informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni;
  - 7/ Pomieszczenia szkoły: pokój nauczycielski, pomieszczenie nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 8/ W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o zdyscyplinowanie uczniów na zajęciach;
- 9/ Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli szkoły:
  - 1/ Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły i zapisuje się do "zeszytu wyjść" podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania;
  - 2/ Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 28 uczniami, jeżeli wycieczka jest piesza w terenie (wyjście poza teren szkoły);
  - 3/ Wycieczki i wyjścia organizowane są przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4/ <sup>6</sup>Szczegółowe zasady organizacyjno–porządkowe wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo-turystycznych określa „Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych Szkoły Podstawowej w Trzemeśni”, który ustala dyrektor szkoły;
  - 5/ Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
  - 6/ Na udział w wycieczce wyjazdowej nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia lub prawnych opiekunów;
  - 7/ Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia "karty wycieczki". Karta wycieczki zawiera: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz ich opiekunów;
  - 8/ Kierownik wycieczki może równocześnie pełnić funkcję opiekuna;
  - 9/ Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za zgodą dyrektora mogą pełnić inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
  - 10/ Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły lub jego zastępca;
  - 11/ Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

#### §10.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1/ udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2/ wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3/ objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### §11.

Dyrektor powinien przeprowadzić dwukrotnie w ciągu roku szkolnego ćwiczenia ewakuacyjne uczniów i pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującym planem ćwiczeń

#### §12.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1/ klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2/ klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1/ z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2/ na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3/ na pisemny wniosek co najmniej 90% rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

### Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

#### §13.

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. W szkole działa rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
3. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub dożadne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, dyrektor nie rzadziej niż raz w roku szkolnym organizuje spotkania z przewodniczącymi: rady rodziców, samorządu i rady pedagogicznej; radę pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

#### §14.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### §15.



1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1/ w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
    - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego,
    - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
    - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
    - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
    - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
    - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
  - 2/ w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
    - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
    - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
    - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
    - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,

- f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, Regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3/ w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4/ w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5/ w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę finansową szkoły zapewnia Zespół Ekonomiki Oświaty w Myślenicach przy współpracy dyrektora szkoły.

#### §16.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

#### §17.

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej.

#### §18.

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania oraz kompetencji określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1/ Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2/ Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w tym:
    - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - c) <sup>7</sup>możliwości postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
    - d) <sup>8</sup>możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas
  - 3/ Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
  - 4/ Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 5/ Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5a/ <sup>9</sup>Ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6/ Uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - 7/ Podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, któremu wygasł obowiązek szkolny;
  - 8/ Deleguje ze swego grona dwóch przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 9/ Wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania:
    - a) <sup>10</sup>(uchylony),
    - b) egzaminu po szkole podstawowej do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenie lub opinie poradni o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu;
  - 10/ Podejmuje uchwałę o wyborze przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1/ Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2/ Projekt planu finansowego szkoły;
- 3/ Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4/ Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5/ Propozycję dyrektora szkoły uzgodnioną z organem prowadzącym i zaopiniowaną przez radę rodziców, wskazującą formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 6/ Przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora szkoły na dalszy okres.
- 7/ Opiniowanie powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 8/ Kandydata na stanowisko wicedyrektora;
10. <sup>11</sup> Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany albo uchwała statut albo jego zmiany, w przypadku, gdy w szkole nie ma rady szkoły.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Działalności Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły w przypadku, gdy rada szkoły nie zostanie powołana, zasięgając opinii rady rodziców w następujących sprawach:
  - 1/ Przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu finansowego, środków specjalnych i opiniowania planu finansowego szkoły;
  - 2/ Oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
  - 3/ Planu pracy szkoły;
  - 4/ Uchwalenia programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 5/ Opinii o szkolnym zestawie programów i szkolnym zestawie podręczników;
  - 6/ Innych zagadnień istotnych dla szkoły.

#### §19.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i wychowanków.
2. Dyrektor szkoły zapewnia organizacyjne warunki działania rady rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela
3. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły a regulujący:
  - 1/ Zakres i przedmiot działania;
  - 2/ Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców;
  - 3/ Zadania rad oddziałowych;
  - 4/ Zadania i kompetencje rady rodziców;
  - 5/ Zasady działania rady rodziców;
  - 6/ Tryb podejmowania uchwał;
  - 7/ Sposoby dokumentowania pracy rady rodziców.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, darowizn oraz wypracowanych przez siebie.
8. Rada rodziców opracowuje zasady wydatkowania tych funduszy.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1/ Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, rodziców i pozostałych pracowników szkoły;
  - 2/ Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3/ Wyrażenie opinii za okres stażu o pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 3a/<sup>12</sup> Prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
  - 4/ Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5/ Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 6/ <sup>13</sup>Wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
  - 7/ <sup>14</sup>Wypowiadania się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 8/ <sup>15</sup>Prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju;
  - 9/ <sup>16</sup>Prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring).
10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe, 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.
11. Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na kandydata na dyrektora szkoły.

## §20.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorzędem.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1/ Prawo zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stosowanymi wymaganiami;
  - 2/ Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3/ Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4/ Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5/ Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyrażania opinii o pracy nauczycieli.
7. Samorząd Uczniowski prowadzi własną dokumentację zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie własnej działalności.

## §21.

Tryb rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły przedstawia się następująco:

1. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory pomiędzy organami wymienionymi w ust. 1 mogą dotyczyć wyłącznie zadań statutowych.
3. Wniosek o rozstrzygnięcie sporu składa w imieniu organu jego przewodniczący do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
4. Dyrektor przyjmuje wniosek i w ciągu 7 dni prowadzi negocjacje i mediacje między stronami.
5. Po zakończeniu procesu mediacyjnego dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni.
6. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego w zależności od charakteru sporu.
7. Decyzja podjęta przez odpowiedni organ jest decyzją ostateczną.
8. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.
9. Przed wniesieniem wniosku o rozstrzygnięcie sporu, strony są zobowiązane do prowadzenia negocjacji.
10. Wniosek o rozstrzygnięcie sporu pomiędzy dyrektorem a organami szkoły składa się do organów wymienione w ust. 8 w formie pisemnej.
11. Dyrektor zobowiązany jest do wprowadzenia w życie zaleceń organu badającego spór do 14 dni od daty wypłynięcia pisma.
12. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## §22.

1. Współpraca nauczycieli i rodziców odbywa się w następujących formach:
  - 1/ Spotkania rodziców z wychowawcami organizowane są, co najmniej cztery razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 2/ Dyrektor szkoły przynajmniej dwa razy w roku spotyka się z ogółem rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1/ Poznania treści planu nauczania i planów wychowawczych;
  - 2/ Zapoznania z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  - 3/ Otrzymania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i trudności w nauce oraz sposobów dostosowania do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
3. Każdy nauczyciel ma prawo i obowiązek indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów z własnej inicjatywy lub inicjatywy rodziców w celu:
  - 1/ Organizowania uroczystości i spotkań;
  - 2/ Udziału w pracach użytecznych na rzecz szkoły;

3/ Prowadzenia wywiadu środowiskowego o wychowankach lub uczniach.

### §23.

1. W sprawach spornych z nauczycielem lub pracownikiem szkoły, rodzice mogą się odwołać do dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo organu prowadzącego w zależności od rodzaju sprawy.
2. Skargi mogą być składane do szkoły w związku z wykonywaniem jej zadań statutowych.
3. Skargi mogą być składane w interesie własnym lub innej osoby za jej zgodą.
4. Tym, czy pismo jest skargą, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
5. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożonej skargi, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.
6. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez szkołę albo przez nauczycieli i innych pracowników szkoły, naruszanie praworządności lub przewlekłe i biurokratyczne załatwianie spraw.
7. Skargę składa się do szkoły w formie pisemnej lub ustnej. Z ustnej skargi sporządza się notatkę służbową, którą zobowiązany jest podpisać składający skargę.
8. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działań są:
  - 1/ Wychowawca – uczniowie;
  - 2/ Dyrektor – nauczyciele;
  - 3/ Organ prowadzący – sprawy administracyjne i obsługowe;
  - 4/ Organ nadzorujący – sprawy dydaktyczne i wychowawcze.
9. Jeżeli szkoła nie jest władna do rozpatrzenia wniesionej skargi, obowiązana jest niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni do przekazania jej właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.
10. Dyrektor szkoły może przekazać skargę do załatwienia wychowawcy lub innemu władnemu pracownikowi, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności szkoły lub dyrektora.
11. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
12. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego na piśmie, które winno zawierać Nr pisma, podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i podstawy prawne.
13. W przypadku, gdy szkoła uznała w wyniku rozpatrywania skargę za bezzasadną i jej bezzasadność wykazała w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – szkoła w odpowiedzi na tę skargę podtrzymuje swoje poprzednie stanowisko.
14. O załatwionej skardze zgodnie ust. 12 niniejszego paragrafu, szkoła zawiadamia organ prowadzący bądź nadzorujący w zależności od rodzaju skargi.

## Rozdział 4 Organizacja szkoły

### §24.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1/ Plan pracy szkoły;
  - 2/ Plan nadzoru pedagogicznego szkoły;
  - 3/ Arkusz organizacji szkoły;
  - 4/ Tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1/ Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2/ Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

#### §25.

1. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy właściwego ministra do spraw oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres roku szkolnego kończy się pomiędzy połową stycznia a końcem stycznia w terminie ogłaszanym co roku przez dyrektora szkoły w kalendarzu roku szkolnego, do końca września danego roku szkolnego. Drugi okres trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.

#### §26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Maksymalną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący. Uczniowie ci w ciągu jednego etapu edukacyjnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programami nauczania dopuszczonymi do użytku przez dyrektora. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów uczących się w szkole.
3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoła powinna posiadać następujące pomieszczenia:
  - 1/ Sale i pracownie dydaktyczne;
  - 2/ Sale gimnastyczne;
  - 3/ Bibliotekę;
  - 4/ Świetlicę;
  - 5/ Sale komputerowe;
  - 6/ Boiska sportowe,
  - 7/ Kuchnię wraz z jadalnią.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższej niż 1 godzinę, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy.
9. Podział na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
10. Oddziały należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1/ Języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
  - 2/ Informatyki tak aby każdy uczeń miał oddzielne stanowisko komputerowe;



- 3/ Wychowania fizycznego, z którego są prowadzone zajęcia w grupach do 26 uczniów;
- 4/ W oddziałach liczących 31 i więcej uczniów dzieli się na grupy 50% zajęci, w nauczaniu przedmiotów, które wymagają ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (fizyka, chemia).

#### §27.

Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

### Rozdział 5 Organizacja biblioteki szkolnej

#### §28.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami nadzoruje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby.
4. Biblioteka szkolna posiada pomieszczenie umożliwiające:
  - 1/ Gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2/ Korzystanie ze zbiorów na miejscu;
  - 3/ Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Czas otwarcia biblioteki umożliwia swobodny dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki szkolnej dostosowane są do aktualnego podziału godzin i ilości etatu przypadającym w danym roku szkolnym.
6. Nauczyciel - bibliotekarz, któremu zlecono prowadzenie biblioteki w wymiarze poniżej 15 godzin udostępnia zbiory co najmniej 3 razy w tygodniu.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelniku, zasady zwrotu należności za materiały zniszczone lub zagubione:
  - 1/ Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki;
  - 2/ Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 3/ Jednorazowo można wypożyczać 2 książki:
    - a) lektury na okres 2 tygodni,
    - b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca,
    - c) w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu,
    - d) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień może prosić o przedłużenie terminu zwrotu,
  - 4/ Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję;
  - 5/ Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;

- 6/ Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji;
  - 7/ W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inne zaakceptowane przez bibliotekarza;
  - 8/ Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 9/ Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty;
  - 10/ Korzystający z czytelni wpisywani się do zeszytu odwiedzin;
  - 11/ W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;
  - 12/ Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię;
  - 13/ Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z pozostałych zasobów korzysta za pośrednictwem bibliotekarza;
  - 14/ Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały bibliotekarzowi;
8. Biblioteka wypożycza podręczniki oraz materiały edukacyjne stanowiące własność szkoły:
- 1/ Podręczniki oraz materiały edukacyjne użytkowane są przez okres minimum 3 lat;
  - 2/ Do wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły;
  - 3/ Udostępnienie oraz zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji w bibliotecznej bazie danych;
  - 4/ Wypożyczenie podręczników:
    - a) na początku roku szkolnego uczniowie pobierają podręczniki z biblioteki szkolnej,
    - b) uczeń ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonych podręczników i ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
    - c) wychowawca klasy ma obowiązek przygotować oświadczenie dotyczące użyczenia podręczników rodzicom/prawnym opiekunom ucznia oraz odebrać podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia oświadczenia i przekazanie tego oświadczenia do biblioteki szkolnej do 30 września danego roku szkolnego,
  - 5/ Użytkowanie podręczników:
    - a) uczeń zabezpiecza podręcznik przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy egzemplarz okładki w celu zapewnienia ich wieloletniego użytkowania,
    - b) zabrania się m. in. robienia w podręczniku notatek, wpisów, podkreślania, wrywania, nacinania, sklejanie, zaginania i brudzenia kartek,
    - c) przez uszkodzenie i zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową lub uniemożliwia wykorzystanie,
    - d) nauczyciele poszczególnych przedmiotów cyklicznie sprawdzają stan podręczników i ewentualne uwagi zgłaszają nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy oraz rodzicom/prawnym opiekunom.
    - e) wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły;
  - 6/ Zwrot podręczników:
    - a) zwrot podręczników następuje najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych,

- b) w szczególnych przypadkach zwrot wypożyczonych podręczników może nastąpić w innym terminie (np. w sytuacji przejścia ucznia do innej szkoły, egzamin poprawkowy, egzamin klasyfikacyjny, itp.),
  - c) dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi z nimi integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym, zagubienie płyty CD skutkuje zwrotem kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
  - d) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia do biblioteki w wyznaczonym terminie podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji celowej, rodzic/prawny opiekun ucznia jest zobowiązany do zwrotu kosztu ich zakupu,
  - e) uczeń, który w trakcie roku szkolnego, zmienia szkołę, zobowiązany jest do zwrotu używanych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 7/ Każdy rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych:
- a) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o zasadach odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki,
  - b) rodzice/prawni opiekunowie podpisem potwierdzają zapoznanie się z zasadami wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych.
9. Biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń, umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów.
10. Biblioteka prowadzi statystykę miesięczną wypożyczeń i klas, służącą sprawozdawczości i analizie czytelnictwa uczniów.
11. Statystyka biblioteczna udostępniana jest uczniom i nauczycielom w formie ogłoszeń na gazetce bibliotecznej.

## §29.

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1/ Poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2/ Wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3/ Informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
  - 4/ Uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

## §30.

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- 1. Przekazywanie sprawozdania z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej dwa razy do roku.
- 2. Rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną, zainteresowaniami uczniów.
- 3. Przynosiwanie uczniów do samokształcenia.
- 4. Przygotowanie uczniów do samokształcenia.

5. Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów.
6. Wdrażanie uczniów do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
7. Udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu.
8. Udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym.
10. Uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska przez gromadzenie, udostępnienie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania.
11. Wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturowym rozwoju dzieci i młodzieży.
12. Otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
13. Udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
14. Uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego uczniów.
15. Zapewnienie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.
16. W ramach działalności dydaktyczno - wychowawczej wykonuje następujące zadania:
  - 1/ Udostępnienie zbiorów;
  - 2/ Udzielenie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
  - 3/ Rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 4/ Poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
  - 5/ Przystosowanie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
  - 6/ Udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych materiałów;
  - 7/ Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 8/ Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
  - 9/ Organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów np. apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych.
17. W ramach działalności organizacyjno-technicznej wykonuje następujące zadania:
  - 1/ Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły na podstawie analizy posiadania zbiorów oraz dezyderatów uczniów i nauczycieli;
  - 1a/ Gromadzenie, ewidencjonowanie, wypożyczanie, odbieranie podręczników i materiałów edukacyjnych ze środków dotacji celowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami;
  - 2/ Ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3/ Opracowanie biblioteczne zbiorów:
    - a) opracowanie techniczne,
    - b) klasyfikowanie zbiorów wg systemu UKD,
    - c) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
  - 4/ Selekcję zbiorów;
  - 5/ Konserwację zbiorów;
  - 6/ Organizację warsztatu informacyjnego obejmującego prowadzenie katalogu alfabetycznego;
  - 7/ Organizację udostępniania zbiorów, co najmniej trzy razy w ciągu tygodnia.

## Rozdział 6 Świetlica i stołówka szkolna

### §31.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5a.<sup>17</sup> Cele i zadania zajęć wychowawczo-dydaktycznych w świetlicy:
  - 1/ realizacja planu pracy świetlicy w grupie wychowawczej;
  - 2/ integracja uczniów;
  - 3/ kształtowanie osobowości dzieci i ich prawidłowej postawy społecznej;
  - 4/ kształtowanie nawyków kultury osobistej i poczucia więzi ze społecznością szkolną;
  - 5/ kształtowanie u uczniów umiejętności poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - 6/ wdrażanie dzieci do samodzielności;
  - 7/ kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach codziennych;
  - 8/ rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 9/ rozwijanie w uczniach dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w otaczającym środowisku i świecie;
  - 10/ kształtowanie dbałości o środowisko przyrodnicze;
  - 11/ organizowanie pomocy w nauce oraz tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 12/ poznanie praw człowieka oraz praw i obowiązków ucznia;
  - 13/ wzbogacanie odpoczynku poprzez stosowanie różnych metod i form pracy z uczniami, jak: gry i zabawy ruchowe, interakcyjne, integrujące czy edukacyjne, inscenizacje, konkursy wiedzy, konkursy plastyczne itp.;
  - 14/ wspieranie rodziców w procesie wychowania dzieci.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

### §32.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

Rozdział 7  
Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki.  
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§33.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1/ z niepełnosprawności;
  - 2/ z niedostosowania społecznego;
  - 3/ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4/ ze szczególnych uzdolnień;
  - 5/ ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6/ z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7/ z choroby przewlekłej;
  - 8/ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9/ z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10/ z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11/ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

§34.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1/ Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2/ Rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3/ Uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - 4/ Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w

uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień.

#### §35.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca oddziału, dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### §36.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Przewodniczącym zespołu, o którym mowa w ust. 1 jest każdorazowo wychowawca klasy.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

#### §37.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §38.

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia dyrektor szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## Rozdział 8

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### §39.

1. <sup>18</sup>W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się stanowiska obsługi i administracji w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
4. Do zakresu działań pracowników niepedagogicznych należy:
  - 1/ Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, oraz stosowanie się do wydawanych przez przełożonych poleceń w tym zakresie;
  - 2/ Zapewnienie obsługi z zakresu prac administracyjnych;
  - 3/ Wykonywanie obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie szkoły;
  - 4/ Zapewnienie technicznego utrzymania instalacji ciepłej i elektrycznej oraz środków trwałych szkoły;
  - 5/ Zapewnienie uczniom, nauczycielom i innym pracownikom możliwości korzystania z posiłków;
5. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy
6. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1/ intendent;
  - 2/ starszy referent, referent,
  - 3/ konserwator;
  - 4/ kucharz;
  - 5/ pomoc kuchenna
  - 6/ pomoc nauczyciela;



- 7/ woźna
  - 8/ sprzątaczką.
7. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

#### §40.

Obsługa finansowa szkoły jest prowadzona przez organ gminy.

#### §41.

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela pracującego w szkole należy:
  - 1/ Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2/ Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3/ Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 3a/ Doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 4/ Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5/ Dbać o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 6/ Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7/ Rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
3. <sup>19</sup>Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
4. Program nauczania ogólnego zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli może być opracowany:
  - 1/ Samodzielnie przez nauczyciela;
  - 2/ We współpracy z innymi nauczycielami;
  - 3/ Przez innego autora (autorów);
  - 4/ Przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Wybrany podręcznik oraz program nauczania, o którym mowa w ust. 4 nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły.
- 5a. <sup>20</sup>Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
- 5b. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 3 i 5, stanowią zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel zapewnia właściwy poziom nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
7. <sup>21</sup>Uchylony.
8. Poinformowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:

- 1/ Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2/ Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3/ Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
  10. Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów i wychowanków, rozwój zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
  11. Organizowanie pomocy indywidualnej lub w zespołach z dziećmi o specyficznych potrzebach dydaktycznych i wychowawczych.
  12. Troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni.
  13. Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i wychowanków.
  14. Tworzenie optymalnych warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów i wychowanków w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej.
  15. Upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej.
  16. Ochrona uczniów i wychowanków przed demoralizacją, uzależnieniami, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej.
  17. Współpraca z domem rodzinnym uczniów i wychowanków.
  18. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez korzystanie z różnych form doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji.
  19. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  20. Uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy.
  21. Przestrzeganie zapisów statutowych.
  22. Zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym.
  23. Pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem i grafikiem opracowanym przez dyrektora.
  24. Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami – wywiadówkach - przy czym wychowawcy klas nie rzadziej niż dwa razy w semestrze informując rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.

#### §42.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzane jest sprawozdania, które przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej.

#### §43.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym mogą tworzyć zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:

- 1/ Ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - 2/ Modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
  - 3/ Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 4/ Opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5/ Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6/ Koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w szkole;
  - 7/ Współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8/ Rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

#### §44.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacji.
3. Formy spełniania zadań wychowawczych powinny być dostosowane do wieku wychowanków.
4. O zmianie wychowawcy oddziału decyduje dyrektor szkoły, uwzględniając wnioski rady rodziców, samorządu uczniowskiego przy zachowaniu możliwości kadrowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1/ Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2/ Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3/ Rozwijanie ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4/ Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

#### §45.

Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w §44:

1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1/ Różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 2/ Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3/ Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dot. zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4/ Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,
    - b) określenia i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego,

- c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - e) przedstawienia zasad oceniania z zachowania oraz możliwości odwołania do tej oceny,
  - f) zapoznania rodziców z zasadami wypożyczania i użytkowania podręczników szkolnych oraz odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki;
- 5/ Współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6/ Udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
  - 7/ Kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 8/ Prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §46.

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

#### §47.

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji wychowawcy oddziału:
  - 1/ Dziennika lekcyjnego;
  - 2/ Arkusza ocen;
  - 3/ Wypisywania świadectw;
  - 4/ Opracowania planu wychowawczo-opiekuńczego na dany rok szkolny i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy.
2. Wychowawca może korzystać w swej pracy:
  - 1/ Z pomocy Ośrodków i Centrów Doskonalenia Nauczycieli i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2/ Winien brać udział w konferencjach, konsultacjach i doskonaleniu zawodowym.

#### §48.

1. Pedagog koordynuje udzielaną w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Kwalifikacje do zajmowanego stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. <sup>22</sup>Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1/ Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- 2/ Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3/ Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4/ Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5/ Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 6/ Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7/ Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8/ Pomoc rodzicom oraz nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9/ Wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10/ Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 11/ Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 12/ Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 13/ Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
  - 14/ Współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych nie uczęszczających do szkoły;
  - 15/ Udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 16/ Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej życiowej.
  - 17/ Stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 18/ Prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców.
4. <sup>23</sup>Pedagoga obowiązany jest prowadzić wymaganą prawem dokumentację, którą jest:
- 1/ Dziennik pracy pedagoga szkolnego;
  - 2/ Dziennik innych zajęć specjalistyczne będące formą udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3/ Indywidualnateczka ucznia;
  - 4/ Inna dokumentacja stanowiąca:
    - a) rejestr uczniów objętych w szkole pomocą materialną,
    - b) teczka z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) rejestr notatek służbowych w sprawach dotyczących uczniów, pism przychodzących i wychodzących od pedagoga.

#### §49.

1. <sup>24</sup>W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisko psychologa szkolnego.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska psychologa szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1/ Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w

- celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2/ Prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów;
  - 3/ Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4/ Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5/ Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 6/ Współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i poza szkolnym ucznia;
  - 7/ Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8/ Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §50.

1. W szkole tworzy się stanowisko doradcy zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1/ Informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
  - 2/ Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - 3/ Wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 4/ Przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół:
    - a) <sup>25</sup>*Uchylony*,
    - b) ponadpodstawowych;
  - 5/ Informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 6/ Kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji;
  - 7/ Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 8/ Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych;
  - 9/ Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach,
    - d) świata pracy,
    - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami,
    - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 10/ Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
  - 11/ Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;

- 12/ Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 13/ Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
- 14/ Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 15/ Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 16/ Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

#### §51.

Specjaliści, o których mowa w §48–§50, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań

#### §52.

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1/ Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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 indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4/ Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. <sup>26</sup>Pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
3. *Uchylono.*
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów

w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

### §53.

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora przy osiągnięciu przez szkołę odpowiedniej ilości oddziałów.
2. Zakres kompetencji i obowiązków dla wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
3. Uprawnienia wicedyrektora szkoły:
  - 1/ Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzję w sprawach pilnych,
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
    - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego,
    - e) hospituje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia,
    - f) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
    - g) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki,
    - h) ma prawo nie wystawiania godzin – etatowych, zastępczych – nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć,
    - i) ma prawo – wyniku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do dyrektora szkoły.
  - 2/ Obowiązki wicedyrektora szkoły:
    - a) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
    - b) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
    - c) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
    - d) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw śródlekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwanie nad jego realizacją,
  - 3/ Wicedyrektor szkoły odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
    - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
    - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
    - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
    - d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,



- e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - g) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  - h) całokształt pracy świetlicy szkolnej,
  - i) całokształt pracy biblioteki szkolnej,
  - j) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Inne stanowiska kierownicze może tworzyć dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## Rozdział 9 Uczniowie szkoły

### §54.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 15 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do ukończenia szkoły. Obowiązek ten nie może trwać jednak dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Do klasy I szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w art. 131 ust. 5. ustawy Prawo oświatowe.
4. Kryteriom, o których mowa w ust. 3, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### §55.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1/ Informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2/ Obiektywnej, jawnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych form kontroli postępów w nauce, zgodnej ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  - 3/ Posiadania pełnej wiedzy na temat zasad oceniania z przedmiotów i zachowania;
  - 4/ Zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5/ Pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 6/ Poszanowania swej godności;
  - 7/ Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8/ Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;

- 9/ Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań dot. życia szkoły oraz światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 10/ Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły;
- 11/ Opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo pobytu w szkole jak również jego ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego nietykalności osobistej;
- 12/ Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa higieny w czasie pobytu w szkole;
- 13/ Pomocy psychologicznej i pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 14/ Korzystania z sal lekcyjnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, zbiorów biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 15/ Wywierania wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16/ Uczestnictwa w organizacjach pozaszkolnych i sportowych, kulturalnych za wiedzą wychowawcy klasy oraz dyrektora szkoły;
- 17/ Rozwijania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem możliwości szkoły;
- 18/ Korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w punktach ust. 1, przysługuje prawo składania skargi zgodnie z § 23 niniejszego statutu.

#### §56.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie jak również regulaminie samorządu uczniowskiego dotyczących:
  - 1/ Systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 2/ Samodzielnie wykonywać zadania domowe i prace pisemne;
  - 3/ Wykorzystywanie czasu przeznaczanego na naukę, aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych wybranych przez siebie, zespołach wyrównawczych, sekcjach samorządu uczniowskiego oraz innych organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 4/ Przestrzeganie zasad współżycia wśród rówieśników, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zachowania się w sposób godny człowieka i młodego Polaka po przez:
    - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
    - c) tolerowania poglądów i przekonania innych,
    - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 5/ Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole<sup>27</sup>:
    - a) usprawiedliwienie należy przedłożyć na najbliższym spotkaniu z wychowawcą, ale nie później niż w terminie 10 dni roboczych od momentu stawienia się na zajęcia,
    - b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice (prawni opiekunowie) osobiście lub w formie pisemnego oświadczenia na oficjalnym druku szkoły o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców (prawnego opiekuna); dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).

- 6/ Postępowania zgodnego z dobrem ogółu, dbania o honor szkoły, dbania o kulturę języka ojczystego, okazywania szacunku kolegom, nauczycielom, wykonywania poleceń nauczycieli i wychowawców, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 7/ Przestrzegania ładu i porządku w szkole, troska o estetykę sal lekcyjnych, dbania o wspólnie użytkowane sprzęty, meble i pomoce naukowe;
- 8/ Zmieniania obuwia przed wejściem do szkoły;
- 9/ Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 10/ Zachowania w sprawach spornych możliwości polubownego rozwiązania problemu.
2. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - 1/ Niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu;
  - 2/ Nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających w tym dopalaczy.
3. <sup>28</sup>Na terenie szkoły uczeń obowiązany jest do dbania o schludny i estetyczny wygląd:
  - 1/ Nie nosi alternatywnych, subkulturowych fryzur;
  - 2/ Uczennice mogą stosować stonowany delikatny makijaż, naturalne lub hybrydowe paznokcie nie powinny być zbyt długie i być w kolorze nude lub bezbarwny;
  - 3/ Nie noszą ozdób zagrażających bezpieczeństwu ucznia - przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach jest zakazane;
  - 4/ Nie noszą czapek i innych części garderoby mogących świadczyć o przynależności do nieformalnych grup młodzieżowych;
  - 5/ Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki w szkolnej;
    - a) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice lub sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie długie lub krótkie do wysokości połowy uda;
    - b) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju lub spodnie sportowe (dres) w okresie letnim mogą być krótkie (do wysokości połowy uda);
    - c) zabrania się noszenia bardzo krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
    - d) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
    - e) okrycia zakładane na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolców, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;”
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela. Strój gimnastyczny noszony jest wyłącznie na zajęciach wychowania fizycznego.
5. W dniach uroczystości szkolnych uczniowie obowiązani są do noszenia odświętnego stroju:
  - 1/ dziewczęta - biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica, sukienka lub eleganckie spodnie,
  - 2/ chłopcy – garnitur lub biała koszula i granatowe lub czarna spodnie.
6. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową:
  - 1/ Podczas zajęć oraz przerw śródlekcyjnych - telefony komórkowe na terenie szkoły mają być wyłączone i schowane;
  - 2/ Dopuszcza się korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
  - 3/ W przypadku łamania zakazu przez ucznia, sprzęt zostaje zdeponowany przez nauczyciela i oddany do dyrektora szkoły;
  - 4/ Rodzic jest zobowiązany do odbioru zdeponowanego sprzętu w ciągu dwóch tygodni.
7. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

## §57.

1. Uczniowie mogą być nagrodzeni za:
  - 1/ Wzorową naukę i aktywność społeczną;
  - 2/ Wzorową postawę uczniowską;
  - 3/ Wybitne osiągnięcia i reprezentowanie szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 4/ Wzorowe czytelnictwo;
  - 5/ Dzielność i odwagę;
  - 6/ Działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Rodzaje nagród, o których mowa w ust. 1:
  - 1/ Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec ucznia;
  - 2/ Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
  - 3/ Pochwała dyrektora wobec klasy;
  - 4/ Pochwała dyrektora wobec wszystkich uczniów szkoły;
  - 5/ List pochwalny wychowawcy i dyrektora do rodziców;
  - 6/ Dyplom dla ucznia;
  - 7/ Wpis do złotej księgi uczniów;
  - 8/ Nagroda dla najlepszej klasy: w nauce, sporcie itp.;
  - 9/ Odnotowanie wyróżniających osiągnięć na świadectwie szkolnym;
  - 10/ Dyplomy, nagrody książkowe lub nagrody rzeczowe dla najlepszych uczniów, absolwentów szkoły;
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły lub wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu trzech dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.

## §58.

1. Szkoła może udzielać uczniom stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, może starać się uczeń nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu klasy pierwszej;
4. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną:
  - 1/ Przedstawiciel dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2/ Przedstawiciel rady pedagogicznej;
  - 3/ Przewodniczący rady rodziców lub jego przedstawiciel z pośród członków rady rodziców.
5. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego

6. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty kryterium dochodowego. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

#### §59.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych §56 niniejszego statutu szkoły oraz nieprzestrzeganie regulaminu samorządu uczniowskiego stosuje się kary dla uczniów.
2. Rodzaje kar:
  - 1/ Upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę:
    - a) bezpośrednio do ucznia,
    - b) z powiadomieniem uczniów klasy.
  - 2/ Upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły:
    - a) bezpośrednio do ucznia,
    - b) z powiadomieniem uczniów klasy,
    - c) z powiadomieniem uczniów szkoły.
  - 3/ Nagana dyrektora szkoły:
    - a) bezpośrednio do ucznia,
    - b) z powiadomieniem uczniów klasy,
    - c) z powiadomieniem uczniów szkoły.
  - 4/ Zakaz udziału ucznia:
    - a) w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,
    - b) w zajęciach pozalekcyjnych nie obowiązkowych.
    - c) utrata przywilejów uczniowskich zawartych w regulaminie samorządu uczniowskiego (szczęśliwy numer, udział w zabawach tanecznych, wycieczkach, itp.).
  - 5/ Przeniesienia ucznia do innej równoległej klasy;
  - 6/ Uczeń w ramach kary może wykonywać pracę na rzecz szkoły, społeczności lokalnej lub w wolontariacie.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie krócej niż dwa tygodnie), jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, wychowawcy klasy.
4. Decyzję o nałożeniu na ucznia kary podejmuje:
  - 1/ Kurator Oświaty odnośnie ust. 10.
  - 2/ Dyrektor szkoły odnośnie ust.2, pkt2, pkt3, pkt4, pkt5 i pkt6.
  - 3/ Wychowawca lub nauczyciel w ust. 2. pkt1.
5. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nałożonych karach z podaniem trybu odwołania się od niej.
6. Dyrektor szkoły informuje ucznia o wymierzonej mu karze z podaniem trybu odwołania się od niej.
7. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą się odwołać w terminie 7 dni od daty poinformowania od nałożonej na niego kary:
  - 1/ Do dyrektora szkoły od kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub nauczycieli.
  - 2/ Do organu sprawującego nadzór pedagogiczny od kary nałożonej przez dyrektora szkoły.

8. Kary wobec uczniów powinny być stopniowane.
9. W razie złamania przez uczniów obowiązującego prawa karnego, dyrektor jest zobowiązany zgłosić zaistniałą sytuację na policję i do Sądu Wydział spraw Rodzinnych i Nieletnich.
10. Dyrektor szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie postanowień statutu po wyczerpaniu wszystkich środków zapobiegawczych w postaci:
  - 1/ Wybryków chuligańskich;
  - 2/ Stosowania przemocy wobec innych;
  - 3/ Zgarniania mienia;
  - 4/ Stosowania używek w postaci narkotyków, alkoholu, tytoniu;

## Rozdział 10 Bezpieczeństwo w szkole

### §60.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor szkoły.

### §61.

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki przed i po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7<sup>30</sup>.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej pracowni i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną lub telefoniczną prośbę rodzica.

13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## Rozdział 11

### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

#### §62.

1. W szkole organizuje się wolontariat.
2. Wyznaczone cele i działania wolontariackie realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1/ Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2/ Uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3/ Kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4/ Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5/ Kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6/ Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7/ Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1/ Przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2/ Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3/ Propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4/ Podejmowanie działań w ramach koła PCK, kół wolontariackich i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5/ Zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6/ Szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7/ Systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8/ Pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9/ Tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 10/ Monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnymi kołami wolontariackimi opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania kół wolontariatu, opiekun kół oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności tych kół.

## Rozdział 12 Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

### §63.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia

### §64.

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

### §65.

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1/ Rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2/ Wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3/ Posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

### §66.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
  - 1/ Potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2/ Rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3/ Wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4/ Znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5/ Włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6/ Posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

### §67.

1. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §68.

1. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1/ Badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);



- 2/ Zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3/ Warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4/ Udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 5/ Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6/ Prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7/ Udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8/ Organizowanie wycieczek.
2. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
- 1/ Aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
  - 2/ Metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
  - 3/ Metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
  - 4/ Metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
  - 5/ Treningi umiejętności społecznych, miniwykłady, pogadanki.

#### §69.

1. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:
  - 1/ Kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2/ Pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3/ Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4/ Świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5/ Mniej niepowodzeń szkolnych.

#### Rozdział 13

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

#### §70.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole, całą szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

#### §71.

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

#### §72.

1. Współpraca, o której mowa w § 71 Statutu, polega w szczególności na:

- 1/ Informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2/ Organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3/ Opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4/ Tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5/ Promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## Rozdział 14

### Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### §73.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1/ Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2/ Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3/ Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4/ Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5/ Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

#### §74.

1. Oceniani podlegają:
  - 1/ Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2/ Zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1/ Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2/ Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1/ Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2/ Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3/ Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4/ Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5/ Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6/ Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1/ Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2/ Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3/ Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4/ Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 5/ Ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6/ Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7/ Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8/ Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §75.

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1/ Z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
  - 2/ Z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
  - 3/ Z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć;

- 4/ Z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 5/ Ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas dyżurów lub spotkań.
5. Nauczyciel udostępnia pisemne prace (lub ich kopie) rodzicom na terenie Szkoły w uzgodnionym z nauczycielem czasie. Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przedmiotu udostępnia uczniowi podczas lekcji. Rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel udostępnia kopię pracy klasowej w terminie ustalonym przez obie strony.
6. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
7. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
8. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

## §76.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
2. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinna być dokonywane systematycznie i w różnych formach z uwzględnieniem podziału na klasy I – III i IV – VIII.
3. W klasach I – III trzyletni cykl edukacji wczesnoszkolnej traktuje się jako całość.
4. Przebieg uczenia się dzieci podlega systematycznej kontroli i ocenie w formie kontroli ciągłej, bezpośredniej – bieżącej w toku codziennych zajęć dzieci.
5. Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca (inny nauczyciel prowadzący tam zajęcia) na podstawie ocen bieżących zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco oceniać i odnotować w dzienniku lekcyjnym postępy ucznia z zakresu edukacji polonistycznej, muzycznej, plastycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1/ Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:
 

a) stopień celujący - symbol literowy	cel,	oznaczenie cyfrowe	6,
b) stopień bardzo dobry - symbol literowy	bdb,	oznaczenie cyfrowe	5,
c) stopień dobry - symbol literowy	db,	oznaczenie cyfrowe	4,
d) stopień dostateczny - symbol literowy	dst,	oznaczenie cyfrowe	3,
e) stopień dopuszczający - symbol literowy	dop,	oznaczenie cyfrowe	2,
f) stopień niedostateczny - symbol literowy	ndst,	oznaczenie cyfrowe	1;
- 2/ Z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-".
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I - III są ocenami opisowymi.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Wychowawcy klas I – III wspólnie opracowują zakres treści zawartych w ocenie opisowej, sposób jej formułowanie oraz wymagania edukacyjne dla uczniów z wyłączeniem edukacji językowej - język obcy nowożytny.
12. Zakres treściowy oceny obejmuje w szczególności następujące obszary edukacji:
  - 1/ Polonistyczną;
  - 2/ Matematyczną;
  - 3/ Społeczną;
  - 4/ Przyrodniczą;
  - 5/ Plastyczną;
  - 6/ Techniczną;
  - 7/ Informatyczną;
  - 8/ Muzyczną;
  - 9/ Wychowanie fizyczne i edukację zdrowotną, przy czym na te zajęcia należy przeznaczyć po 3 godziny tygodniowo w każdej klasie.
13. Ocena opisowa powinna uwzględniać w szczególności następujące rodzaje aktywności edukacyjnej ucznia:
  - 1/ Czytanie;
  - 2/ Pisanie i mówienie;
  - 3/ Słuchanie;
  - 4/ Obliczanie;
  - 5/ Rysowanie, malowanie;
  - 6/ Śpiewanie, granie;
  - 7/ Wiedza o języku.
14. W przypadku edukacji muzycznej, plastycznej, społecznej, technicznej, wychowania fizycznego bierze się pod uwagę aktywność oraz wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. Począwszy od klasy IV szkoły:

- 1/ Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:
  - a) stopień celujący - symbol literowy                      cel      oznaczenie cyfrowe    6,
  - b) stopień bardzo dobry - symbol literowy                bdb    oznaczenie cyfrowe    5,
  - c) stopień dobry - symbol literowy                            db      oznaczenie cyfrowe    4,
  - d) stopień dostateczny - symbol literowy                   dst    oznaczenie cyfrowe    3,
  - e) stopień dopuszczający - symbol literowy                dop    oznaczenie cyfrowe    2,
  - f) stopień niedostateczny - symbol literowy                ndst   oznaczenie cyfrowe    1;
- 2/ Z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli:
  - a) ak - pożądana aktywność na zajęciach,
  - b) pz - właściwa praca na zajęciach,
  - c) pk - pomoc koleżeńska innemu uczniowi,
  - d) dz - rozwiązanie lub wykonanie dodatkowego zadania,
  - e) nb - nieobecność na sprawdzianie,
  - f) zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń,
  - g) np - nieprzygotowanie do zajęć.
  - h) bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,
  - i) bs - brak odpowiedniego stroju;
- 3/ Dopuszczalne jest wpisywanie daty wystawienia oceny.
- 4/ Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla klas IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący    6,
  - b) stopień bardzo dobry    5,
  - c) stopień dobry    4,
  - d) stopień dostateczny     3,
  - e) stopień dopuszczający    2,
  - f) stopień niedostateczny     1,
- 5/ Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 3 ppkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt 3 ppkt f. Przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków graficznych "+" i "-";
- 6/ Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne,
- 7/ Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 5 ppkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 5 ppkt f. Przy śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania dopuszcza się stosowanie znaków graficznych "+" i "-".
16. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 7 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
17. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania

dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
19. Stopień wystawia nauczyciel wg ustalonych zasad i kryteriów, który nie może być zmieniony decyzją administracyjną.
20. Oceny zapisywane są w dzienniku lekcyjnym cyframi lub symbolami literowymi zgodnie z zapisami ust. 6 i ust. 14. Oceny: roczne zapisujemy słownie bez znaków plus i minus. Mylnie wpisaną ocenę skreślamy i parafujemy. Zakazane jest używanie w tym celu korektora. Oceny ze sprawdzianów i zadań klasowych powinny być wpisane kolorem czerwonym. Dopuszcza się stosowanie innych kolorów atramentu.

## §77.

1. Przy określeniu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się kryteria:
  - 1/ Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności w całości przewidziane programem nauczania danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych. Zdobytą wiedzę umie zastosować w sytuacjach nietypowych bądź problemowych w sposób twórczy; samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy w tym technologii informatycznej, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, reprezentuje szkołę na zewnątrz lub posiada inne znaczne osiągnięcia; ocenę celującą obligatoryjnie otrzymuje uczeń, który jest laureatem bądź finalistą konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty;
  - 2/ Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, gdy opanował w pełni złożone, trudne, ważne treści i umiejętności określony programem nauczania danego przedmioty czy zajęć edukacyjnych. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, systematycznie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji do rozwiązania problemów;
  - 3/ Uczeń otrzymuje stopień dobry, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4/ Aby uczeń otrzymał stopień dostateczny powinien opanować najważniejsze treści danego przedmiotu łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego oraz bardziej istotne umiejętności. Zarówno treści i umiejętności powinny być o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często się powtarzające, dające wykorzystywać się w sytuacjach szkolnych i poza szkolnych; określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczalnym wymagań zawartych w podstawie programowej, głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości. Uczeń rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średniej trudności. Powinny umożliwić naukę przedmiotu w następnej klasie;
  - 5/ Uczeń otrzymuje stopień dopuszczający, gdy ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim

stopniu trudności; w zadawalającej mierze opanował najistotniejsze treści z podstawy programowej danego przedmiotu, potrzebne w życiu.

- 6/ Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował (nawet w niewielkim stopniu) najważniejszych treści z podstawy programowej i braki te uniemożliwiają mu dalszą naukę tego przedmiotu.

#### §78.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1/ Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2/ Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3/ Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1/ Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2/ Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele tych samych przedmiotów wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć ustalają wspólnie.

#### §79.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1/ Bieżącej;
  - 2/ Klasyfikacyjnej:
    - a) śródrocznej i rocznej,
    - b) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminie zgodnym z zapisem §25 ust. 4 niniejszego statutu.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### §80.

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

#### §81.



1. <sup>29</sup>Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. 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.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnego opiekuna) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## §82.

Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

## §83.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. <sup>30</sup>*Uchylony.*
3. Tryb ustalania ocen zachowania:
  - 1/ Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z przyjętymi kryteriami po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2/ Dziewięć dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca przygotowuje propozycje ocen, po uwzględnieniu wszystkich uwag i opinii, ustala ocenę zachowania;
  - 3/ O ustalonej ocenie informuje ucznia na zajęciach z wychowawcą, rodziców pisemnie lub na zebraniu rodziców najpóźniej na jeden tydzień przed radą pedagogiczną;
  - 4/ Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 5/ Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 4, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

- 6/ Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 4:
    - a) rodzic (prawny opiekun) składa na piśmie do dyrektora szkoły,
    - b) pismo wniesione do dyrektora o zmianę oceny zachowania musi zawierać uzasadnienie odwołania od oceny;
  - 7/ W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 8/ W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) psycholog szkolny,
    - e) pedagog szkolny,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców
  - 9/ Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - 10/ Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 11/ Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 12/ Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. Przy ustalaniu przez wychowawcę oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### §84.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1/ Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2/ Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3/ Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4/ Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5/ Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6/ Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7/ Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali z zastrzeżeniem ust. 3.:
  - 1/ wzorowe - symbol literowy - wz;
  - 2/ bardzo dobre - symbol literowy - bdb;
  - 3/ dobre - symbol literowy - db;
  - 4/ poprawne - symbol literowy - pp;

- 5/ nieodpowiednie - symbol literowy - ndp;
- 6/ naganne - symbol literowy – ng.
- 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów klas I-III oraz niepełnosprawnych umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1/ Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2/ Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## §85.

1. Oceniane zachowanie pozytywne:
  - 1/ Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 2/ Udział szkolnych konkursach;
  - 3/ Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych;
  - 4/ Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych;
  - 5/ Reprezentowanie szkoły w konkursach, imprezach i zawodach sportowych międzyszkolnych, lokalnych, regionalnych;
  - 6/ Pełnienie funkcji w szkole;
  - 7/ Pełnienie funkcji w klasie;
  - 8/ Praca na rzecz szkoły;
  - 9/ Praca w wolontariacie;
  - 10/ Praca na rzecz klasy;
  - 11/ Punktualność;
  - 12/ Praca w kołach zainteresowań;
  - 13/ Pomoc kolegom w nauce;
  - 14/ Koleżeństwo, umiejętność pracy w zespole;
  - 15/ Nie ulega nałogom;
  - 16/ Ocena ucznia przez nauczycieli pod koniec każdego semestru za kulturę osobistą oraz postawę uczniowską.
2. Oceniane zachowanie negatywne:
  - 1/ Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
  - 2/ Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3/ Nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 4/ Niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku, itp;
  - 5/ Kłamstwo;
  - 6/ Oszustwo;
  - 7/ Zaśmianie otoczenia;
  - 8/ Aroganckie odezwanie się do nauczyciela;
  - 9/ Wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne;
  - 10/ Wrzaski na przerwach, bieganie po korytarzach;
  - 11/ Udział w bójkach, agresja fizyczna;
  - 12/ Nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia;
  - 13/ Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 14/ Ucieczka z lekcji;
  - 15/ Nieodpowiednie zachowanie poza terenem szkoły;
  - 16/ Rozbijanie spójności zespołu klasowego;
  - 17/ Stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu i kolegów;
  - 18/ Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i zajęć;
  - 19/ Palenie tytoniu, picie alkoholu, używania narkotyków i innych środków psychotropowych w tym dopalaczy;

- 20/ Wyłudzenie;
- 21/ Demoralizacja;
- 22/ Niszczenie rzeczy innych;
- 23/ Niesamodzielne pisanie zadań domowych, prac klasowych i egzaminu ósmoklasisty.

§86.

1. Ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, który swoją postawą może służyć za przykład innym uczniom:
  - 1/ Wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, bierze aktywny udział w procesie uczenia się i rozwijania swoich zdolności;
  - 2/ Wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w szkole lub klasie
  - 3/ Przestrzega ustaleń zawartych w wewnętrznym prawie szkoły;
  - 4/ Nie ulega nałogom;
  - 5/ Wykazuje bardzo wysoką kulturę osobistą;
  - 6/ Dbą o mienie szkolne;
  - 7/ Właściwie odnosi się do koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - 8/ Bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 9/ Chętnie służy pomocą koleżeńską poza lekcjami;
  - 10/ Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 11/ Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
  - 12/ Nie ma więcej jak jedno spóźnienie nieusprawiedliwione w okresie;
  - 13/ Nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w klasowym zeszycie uwag;
  - 14/ Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - 15/ Angażuje się w prace społeczności lokalnej;
2. Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który:
  - 1/ Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, biorąc udział w różnych akademiach i uroczystościach;
  - 2/ Jest systematyczny i pracowity;
  - 3/ Wykonuje pracę na rzecz klasy;
  - 4/ Przestrzega ustaleń zawartych w prawie wewnętrznym szkoły;
  - 5/ Solidnie wypełnia obowiązki ucznia;
  - 6/ Wykazuje się wysoką kulturą osobistą;
  - 7/ Nie ulega nałogom;
  - 8/ Dbą o mienie szkolne;
  - 9/ Właściwie odnosi się do koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - 10/ Jest koleżeński, służy pomocą innym uczniom;
  - 11/ Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
  - 12/ Nie ma więcej jak dwa nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze;
  - 13/ Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
3. Ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który:
  - 1/ Właściwie odnosi się do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - 2/ Dobrze wypełnia obowiązki ucznia;
  - 3/ Dbą o mienie szkoły;
  - 4/ Przestrzega ustaleń zawartych w regulaminie wewnętrznym szkoły;
  - 5/ Wywiązuje się z podjętych działań;
  - 6/ Bierze udział w życiu klasy i szkoły;

- 7/ Nie ulega nałogom;
  - 8/ Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
  - 9/ Nie ma więcej jak pięć spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - 10/ Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
4. Ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, który:
- 1/ Właściwie odnosi się do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób;
  - 2/ Nie niszczy mienie szkolne;
  - 3/ Stara się przestrzegać ustaleń zawartych w regulaminie wewnętrznym szkoły;
  - 4/ Nie ulega nałogom;
  - 5/ Wypełnia obowiązki ucznia, jednak nie rozwija w pełni swoich uzdolnień i nie wykazuje dodatkowych zainteresowań;
  - 6/ Uchyła się od obowiązków na rzecz klasy i szkoły;
  - 7/ Reaguje na krytyczne uwagi nauczycieli i wychowawcy i stara się naprawić błędy własnego postępowania;
  - 8/ Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - 9/ Nie posiada więcej niż sześć godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - 10/ Nie ma więcej jak sześć spóźnień w semestrze.
5. Ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który:
- 1/ Niewłaściwie odnosi się do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - 2/ Bardzo rzadko wypełnia obowiązki szkolne;
  - 3/ Bardzo często przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 4/ Niszczy mienie szkolne;
  - 5/ Narusza ustalenia regulaminu wewnętrznego regulaminu szkoły;
  - 6/ Wykazuje niską kulturę osobistą;
  - 7/ Nie reaguje na krytyczne uwagi nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
  - 8/ Ulega nałogom;
  - 9/ Ma od ośmiu do dwudziestu jeden nieusprawiedliwionych godzin w semestrze;
  - 10/ Notorycznie spóźnia się na lekcję;
  - 11/ Otrzymał naganę wychowawcy klasy;
  - 12/ Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.
6. Ocenę naganną – otrzymuje uczeń, który:
- 1/ Ma udowodnione wyłudzenia pieniędzy;
  - 2/ Ma udowodnione kradzieże;
  - 3/ Dewastuje mienie w tym szkolne;
  - 4/ Używa alkoholu, papierosów oraz narkotyków na terenie szkoły oraz poza szkołą;
  - 5/ Stwarza sytuację, które zagrażają zdrowiu i życiu jego i innych członków społeczności szkolnej;
  - 6/ Jest wulgarny wobec innych uczniów i dorosłych;
  - 7/ Wagaruje;
  - 8/ Ma nieusprawiedliwione liczne nieobecności i spóźnienia;
  - 9/ Otrzymał naganę dyrektora szkoły;
  - 10/ Nie dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;

§87.

<sup>31</sup>*Uchylony*

#### §88.

Ocenianie zachowania powinno być prowadzona systematycznie, co najmniej raz w miesiącu. Oceny dokonuje wychowawca klasy biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinie uczniów o zachowaniu swoich koleżanek i kolegów wyrażonych poprzez samorząd klasowy oraz uwagi nauczycieli. Ocena z zachowania jest jawna. Wychowawca klasy jest zobowiązany przedstawić proponowane oceny śródroczne i końcoworoczne uczniom najpóźniej na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

#### §89.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają zakres wymagań oraz sposoby pomocy uczniom zagrożonym np. pomoc koleżeńska.

#### §90.

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż pięć dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału w formie ustnej informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne albo wychowawca oddziału informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców, w formie pisemnej, o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen zawartych w ust. 1 do ust.4
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### §91.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych, wychowawca klas, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Pytania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel. Stopień trudności pytań lub zadań musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
5. Ustalona ocena w wyniku sprawdzianu poprawkowego nie może być niższa od przewidywanej oceny końcoworocznej.
6. Z przeprowadzonego sprawdzianu poprawkowego przeprowadza się protokół zawierający:
  - 1/ Termin przeprowadzenia sprawdzianu.
  - 2/ Zadania (ćwiczenia) sprawdzające.
  - 3/ Ocenę wraz z pisemnymi odpowiedziami ucznia oraz zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych.
7. Protokół przechowuje się w dokumentacji szkoły do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
8. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu poprawkowego jest ostateczna.

## §92.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przez ponad połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać, na własną prośbę (lub rodziców, prawnych opiekunów) egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma obowiązek zdawać uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny może zdawać po poszczególnych klasach lub po ukończeniu klasy programowo najwyższej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa ust. 5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Zasady egzaminu klasyfikacyjnego ustala się następująco:
  - 1/ Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
11. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 5 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1/ Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2/ Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
  - 3/ W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem przedmiotów plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  13. Zakres wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu określa nauczyciel, zawarte są one w przedmiotowych wymaganiach na poszczególne oceny - minimum na stopień dopuszczający lub wyższy.
  14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1/ Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 2/ Imiona i nazwiska osób wchodzący w skład komisji, o których mowa w ust. 10 i ust. 11;
    - 3/ Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4/ Imię i nazwisko ucznia;
    - 5/ Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 6/ Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §93
  18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 93
  19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### §93.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. <sup>32</sup>Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:



- 1/ Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2/ Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3/ Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1/ Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
    - 2/ Imiona i nazwiska osób wychodzących w skład komisji;
    - 3/ Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 4/ Imię i nazwisko ucznia;
    - 5/ Zadania sprawdzające;
    - 6/ Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### §94.

#### <sup>33</sup>*Uchylony*

#### §95.

1. Uczeń klasy I–III szkoły otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły, uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §93 ust 10.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego

#### §96.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć”

#### §97.

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1/ Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2/ Przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżenie ust. 5 oraz ust. 6. i ust. 7.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, ukończenia szkoły, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

2. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§98. <sup>34</sup>*Uchylony*

§99.

1. W szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1/ Pytania ustne zadawane uczniom – sprawdzian w formie ustnych wypowiedzi ucznia z zakresu materiału programowego omawianego tematu, poprzedzającego bieżący temat lub logicznie zamkniętej części materiału programowego, prowadzone celem sprawdzenia stopnia opanowania i rozumienia treści programowych lub stopnia posługiwania się ustną wypowiedzią opisową;
  - 2/ Kartkówka – sprawdzian w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązanie przez ucznia testu, obejmujący pojedyncze umiejętności lub jednostkowe porcje wiedzy, trwający nie dłużej niż 20 minut, kartkówka obejmuje treści z trzech ostatnich lekcji. O terminie tego sprawdzianu uczeń nie musi być informowany;
  - 3/ Klasówka – sprawdzian w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązania przez ucznia testu, obejmujący logicznie zamkniętą część zakresu materiału programowego, kontrolujący opanowanie większych treści programowych z przedmiotu, trwający jedną jednostkę lekcyjną;
  - 4/ Wypracowanie – sprawdzian w formie pisemnej wypowiedzi ucznia na zadany temat, prowadzony celem określenia stopnia opanowania umiejętności z zakresu czytania i odbioru tekstów kultury oraz tworzenie własnego tekstu, realizowany w ramach pracy domowej lub podczas zajęć edukacyjnych trwających, co najmniej jedną jednostkę lekcyjną z dostępem do materiałów pomocniczych lub tekstów źródłowych;
  - 5/ Dyktando – sprawdzian w formie pisemnej prowadzony w celu określenia stopnia opanowania umiejętności z zakresu ortografii, interpunkcji i pisania ze słuchu, realizowany na zajęciach edukacyjnych w czasie nie dłuższym niż jedna jednostka lekcyjna;
  - 6/ Zadania domowe – sprawdzian prowadzony w celu określenia stopnia opanowania pojedynczych umiejętności lub jednostkowych porcji wiedzy;
  - 7/ Analiza notatek w zeszytach uczniów – sprawdzian prowadzony w celu określenia stopnia aktywnego uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych oraz posiadanych umiejętności sporządzania notatek;
  - 8/ Szacowanie i wartościowanie wytworów i efektów pracy uczniów – sprawdzian określający stopień osiągnięcia umiejętności:
    - a) plastycznych,
    - b) muzycznych,
    - c) posługiwania się komputerem;
  - 9/ Test sprawnościowy – sprawdzian określający stopień sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych, realizowanych podczas zajęć z wychowania fizycznego;
  - 10/ <sup>35</sup>*Uchylony*
  - 11/ Próbne sprawdziany bądź próbne egzaminy ósmoklasisty dla uczniów klas ósmych;

- 12/ Diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się, co najmniej na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
5. W zależności od układu planu nauczania, ale przynajmniej raz w okresie powinien być przeprowadzony sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący przekrojową partię materiału.
6. O terminie przekrojowej pracy pisemnej (długoterminowej), zwykle 45 minutowej lub dłuższej, uczeń powinien zostać poinformowany co najmniej tygodniem przed planowanym sprawdzianem. Informacja ta powinna zostać umieszczona w dzienniku.
7. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż cztery prace długoterminowe (w różnych dniach). Nauczyciel ma obowiązek określić zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności;
8. Prace krótkoterminowe tzw. kartkówki zajmują do 20 minut lekcji. Obejmują one treści z trzech ostatnich lekcji. O terminie tego sprawdzianu uczeń nie musi być informowany. Dopuszcza się nie więcej niż dwie kartkówki na dzień;
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
10. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej w terminie i wg zasad ustalonych przez nauczyciela;
11. Ocena powinna być uzasadniona i umotywowana – zawierać recenzje;
12. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny wystawionej przez nauczyciela;
13. Rodzice mają obowiązek dowiadywać się o postępach swoich dzieci wg ustalonego kalendarza wywiadówek, dyżurów nauczycieli oraz w razie potrzeby;
14. Nauczyciele powinni poprawić pracę pisemną do dwóch tygodni;
15. Wyniki osiągane przez uczniów powinny być wykładnią dla nauczyciela do organizowania skuteczniejszych form i metod edukacji. Ocena powinna pełnić funkcję motywującą;
16. Nauczyciel ma prawo w uzasadnionych przypadkach nie wpisywać do dokumentacji szkolnej wyników sprawdzianów pisemnych.
17. W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - 1/ Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2/ Sprawdziany pisemne są zapowiadane z dwudniowym wyprzedzeniem;
  - 3/ Poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w ciągu tygodnia polega na podkreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
18. Sprawdzenie przez nauczyciela pisemnej pracy ucznia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
19. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać wypracowania z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel.
20. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania.

21. Poprawa przez ucznia pracy pisemnej jest możliwa w terminie do dwóch tygodni od daty rozdania poprawionych prac. Miejsce i termin poprawy wypracowania ustala nauczyciel na wniosek ucznia. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tego wypracowania.
22. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej. Za wykonanie dodatkowej pracy nadobowiązkowej nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
23. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.
24. Dodatkowe zasady oceniania szkolnego:
  - 1/ Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, w formie uzgodnionej z nauczycielem: jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy w okresie w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu;
  - 2/ Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywać dłuższe formy pisemne prac kontrolnych uczniów, do końca danego roku szkolnego;
  - 3/ Nauczyciel może przerwać uczniowi pisanie klasówki (sprawdzianu) oraz unieważnić sprawdzian, jeśli zachowanie ucznia nie gwarantuje samodzielności pracy. W takim przypadku nauczyciel wyznacza uczniowi inny termin sprawdzianu;
  - 4/ Ocena śródroczna i roczna nie powinna być wystawiana na podstawie mniej niż trzech ocen bieżących w okresie. Oceny powinny być wystawiane systematycznie w ciągu całego semestru;
  - 5/ Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych największe znaczenie mają oceny uzyskane ze sprawdzianów i prac klasowych, a w przypadku oceny rocznej również ocena śródroczna. Oceny z kartkówki, odpowiedzi ustnych, oceny z aktywności, zadania domowe, braki i prace dodatkowe są ocenami wspomagającymi. Przy ustalaniu oceny uwzględnia się brak zaliczenia sprawdzianów i prac klasowych oraz predyspozycji i zaangażowania uczniów.
  - 6/ Ilość ocen bieżących powinna być proporcjonalna do ilości godzin przewidzianych w planie nauczania tego przedmiotu oraz powinna uwzględniać specyfikę każdego przedmiotu.

## Rozdział 15 Postanowienia szczególne i końcowe

### §100.

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

### §101.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§102.

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

§103.

1. Szkoła używa pieczętek urzędowych:  
1/ Podłużnej o brzmieniu:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
w Trzemeśni  
32-425 Trzemeśnia 250  
gm. Myślenice, woj. małopolskie  
tel. 12 2735589, REGON 000698851

- 2/ oraz uproszczonej o brzmieniu

SZKOŁA PODSTAWOWA  
w Trzemeśni,  
32-425 Trzemeśnia 250  
tel. 12 273 56 11, REGON 000698851

- 3/ Na drukach i pismach urzędowych dotyczących szkoły.
2. Okrągłej dużej i małej (metalowej) z godłem w środku i napisem w obwodzie:  
1/ Odwód zewnętrzny \* SZKOŁA PODSTAWOWA \* W TRZEMEŚNI;  
2/ Obwód wewnętrzny \* IM. KSIĘDZA PROFESORA JÓZEFA TISCHNERA;  
3/ Na świadectwach i legitymacjach.

§104.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§105.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz własny ceremoniał związany z jego symboliką.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
5. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
6. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji

§106.

1. Statut został przyjęty na zebraniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni Uchwałą Nr 07/MMXVII z dnia 15.11.2017 r.
2. Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.

UWAGA:

Statut zawiera załączniki w postaci:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej,
2. Regulamin Rady Rodziców,
3. Regulamin Szkolnej Rady Uczniowskiej,

- 
- <sup>1</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>2</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>3</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>4</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>5</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>6</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>7</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>8</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>9</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>10</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>11</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>12</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>13</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>14</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>15</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>16</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>17</sup> Dodany Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>18</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>19</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>20</sup> Dodane Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>21</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>22</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>23</sup> Dodane Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>24</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>25</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>26</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>27</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>28</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>29</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>30</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>31</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>32</sup> Zmieniony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>33</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>34</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.
  - <sup>35</sup> Uchylony Uchwałą Nr 11/MMXX Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Trzemeśni z dnia 18.11.2020 r.