



**STATUT**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej**  
**im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego**  
**Prymasa Tysiąclecia w Łękach Górnych**

## Spis treści

|   |           |
|---|-----------|
| <b><u>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</u></b> .....   | <b>4</b>  |
| <b><u>DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY</u></b> .....   | <b>5</b>  |
| ROZDZIAŁ 1. GŁÓWNE CELE SZKOŁY .....  | 5         |
| ROZDZIAŁ 2. FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....   | 9         |
| <b><u>DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</u></b> .....                              | <b>11</b> |
| ROZDZIAŁ 1. DYREKTOR SZKOŁY .....   | 11        |
| ROZDZIAŁ 2. RADA PEDAGOGICZNA .....   | 12        |
| ROZDZIAŁ 3. RADA RODZICÓW .....   | 13        |
| ROZDZIAŁ 4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....   | 14        |
| ROZDZIAŁ 5. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY .....                                      | 14        |
| ROZDZIAŁ 6. SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....                      | 15        |
| <b><u>DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</u></b> .....                                      | <b>16</b> |
| ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA – ZASADY OGÓLNE .....                        | 16        |
| ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....                           | 18        |
| ROZDZIAŁ 3. REALIZACJA PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO SZKOŁY .....                   | 20        |
| ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA, TOKU I PROGRAMU NAUKI .....               | 21        |
| ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ .....  | 22        |
| ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ .....   | 24        |
| ROZDZIAŁ 7. ZADANIA BIBLIOTEKI .....  | 24        |
| ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-<br>PEDAGOGICZNYMI ..... | 26        |
| ROZDZIAŁ 9. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ<br>SZKOŁĘ .....      | 27        |
| ROZDZIAŁ 10. ORGANIZACJA SZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....                       | 29        |
| ROZDZIAŁ 11. ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE .....  | 30        |
| ROZDZIAŁ 12. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY .....   | 30        |
| ROZDZIAŁ 13. WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI .....  | 31        |
| ROZDZIAŁ 14. POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW .....   | 33        |
| ROZDZIAŁ 15. ZASADY ORGANIZACJI ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH .....                              | 33        |
| <b><u>DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u></b> .....                           | <b>35</b> |
| ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI .....   | 35        |
| ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY .....  | 37        |
| ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW .....  | 38        |
| ROZDZIAŁ 4. ZADANIA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY .....   | 41        |
| ROZDZIAŁ 5. PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI .....  | 42        |
| <b><u>DZIAŁ VI. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW</u></b> .....                    | <b>43</b> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>  | <b>43</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 2. WYMAGANIA.....</b>  | <b>46</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 3. SPRAWDZANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI .....</b>   | <b>48</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 4. KLASYFIKACJA .....</b>  | <b>50</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 5. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ .....</b>  | <b>53</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 6. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN<br/>Z ZACHOWANIA .....</b>   | <b>54</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 7. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN<br/>KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....</b> | <b>54</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 8. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....</b>  | <b>55</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 9. TRYB ODWOŁANIA OD OCENY.....</b>  | <b>56</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 10. EGZAMIN POPRAWKOWY .....</b>   | <b>58</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 11. PROMOCJA .....</b>   | <b>59</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 12. UDZIAŁ UCZNIÓW W PROJEKTACH EDUKACYJNYCH.....</b>  | <b>60</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 13. OCENIANIE ZEWNĘTRZNE .....</b>   | <b>61</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 14. DZIENNIK ELEKTRONICZNY .....</b>   | <b>62</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 15. NAUCZANIE ZDALNE .....</b>   | <b>69</b>        |
| <br>   |                  |
| <b><u>DZIAŁ VII. UCZNIOWIE .....</u></b>   | <b><u>72</u></b> |
| <br>   |                  |
| <b>ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....</b>  | <b>72</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 2. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ .....</b>   | <b>74</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 3. RODZAJE I WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD .....</b>  | <b>74</b>        |
| <b>ORAZ TRYB WNOŠZENIA ZAŠTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY .....</b>   | <b>74</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 4. RODZAJE KAR ŠTOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD<br/>KARY.....</b>  | <b>75</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 5. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZENIESIENIU UCZNIĄ DO INNEJ ŠKOŁY .....</b>  | <b>78</b>        |
| <br>   |                  |
| <b><u>DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u></b>   | <b><u>79</u></b> |
| <br>   |                  |
| <b>ROZDZIAŁ 1. WARUNKI ŠTOSOWANIA ŠTANDARDU ŠKOŁY.....</b>   | <b>79</b>        |
| <b>ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O ŠTATUCIE .....</b>  | <b>79</b>        |

# DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## Informacje ogólne o szkole

### § 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Łękach Górnych, zwana dalej Szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) niniejszego Statutu.

2. Szkoła nosi imię Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Łękach Górnych, nr budynku 205.

4. Obwód szkolny dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Łękach Górnych określa § 1 pkt 1 Uchwały nr XXIX/218/2017 Rady Miejskiej w Pilźnie z dnia 29 marca 2017 roku.

5. Organem prowadzącym jest gmina Pilzno (gmina miejska), 39-220 Pilzno, ul. Rynek 6, powiat dębicki.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

7. Szkoła używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Łękach Górnych.

8. Nazwa szkoły używana jest także w skrócie: PSP im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Łękach Górnych.

9. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia.

10. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia, 39-221 Łęki Górne 205, woj. podkarpackie, tel. (14)6725235, REGON 001201539, NIP 8722002509.

11. Dyrektor Szkoły posługuje się pieczęcią o treści DYREKTOR SZKOŁY, tytuł naukowy, imię i nazwisko.

12. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Pilzno w powiecie dębickim, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy Pilzno w powiecie dębickim.

13. Szkoła posiada logo.

14. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia

z uwzględnieniem sytuacji, w których można je stosować, oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

15. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał.

16. Sztandar używany jest podczas ważnych ceremonii szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący.

## § 2

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi osiem lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
4. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pomocy przedlekarskiej.

## **DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **Rozdział 1. Główne cele Szkoły**

## § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Szkoła w nauczaniu i wychowaniu respektuje chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

4. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.

5. Główne cele i zadania Szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 7) kształtowanie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

6. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.

7. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1) umożliwiała uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,

c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,

d) równych praw i równego traktowania uczniów bez względu na ich przynależność narodową i wyznaniową lub bezwyznaniowość;

2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:

a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną potrzebujących tej pomocy;

b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;

c) w przypadku trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym;

3) rozwija zainteresowania uczniów, organizując:

a) indywidualizację wymagań w trakcie procesu dydaktycznego,

b) kółka zainteresowań i kółka przedmiotowe,

c) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,

d) indywidualny tok nauki.

4) Uczniom, którym warunki zdrowotne i inne nie pozwalają na normalny tok nauki, Szkoła organizuje nauczanie indywidualne w domu;

5) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, tj.:

a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je,

b) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

c) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,

d) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo (policja),

e) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych uczniów danej klasy i przekazuje je radzie pedagogicznej,

f) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga,

g) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej,

h) organizuje stołówkę szkolną oraz świetlicę,

i) organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

j) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

k) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej,

l) organizuje zajęcia logopedyczne,

m) organizuje zajęcia rewalidacyjne;

6) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole,

b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym Szkołę,

c) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z przyjętym harmonogramem,

d) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,

f) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bhp i ppoż.,

g) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,

h) zabezpieczenie dostępu do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

i) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku,

j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i ich przestrzeganie,

k) przestrzeganie praw ucznia,

l) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów,

m) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,

n) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego,

o) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych problemów cywilizacyjnych;

7) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem Szkoły:

a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

b) zapewniając odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku,

c) przestrzegając obowiązujących zasad organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,

d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora wycieczki mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,

e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,

f) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;

- 8) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy, zapewniając:
  - a) ciągłość pracy wychowawcy z daną klasą (w miarę możliwości),
  - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) warsztaty umiejętności wychowawczych;
- 9) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
  - a) rozbudzając zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną wśród członków rady pedagogicznej,
  - b) udzielając pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów;
- 10) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny, przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
  - a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc pamięci narodowej,
  - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską,
  - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym,
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 11) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy Szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
  - a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - c) sprawowanie przez dyrektora nadzoru pedagogicznego,
  - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - f) współpracę Szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - g) bieżącą analizę i modyfikowanie Statutu Szkoły,
  - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy Szkoły;
- 12) organizuje wolontariat w szkole:
  - a) zapoznając uczniów z ideą wolontariatu i propagując je w odpowiedniej formie,
  - b) kreując wizerunek Szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - c) ucząc postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - d) ucząc niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza Szkołą,



e) wspierając uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowaniu opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,

f) kształtując postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych,

g) organizując działania na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas, ZHP oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

13) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:

a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,

b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów,

c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,

d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;

14) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym, tj.:

a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,

c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.

8. Cele i zadania, o których mowa w ust. 7, realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

9. Cele, o których mowa w ust. 7, osiągnane są poprzez:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

2) umożliwianie uczniom poznania podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;

3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

## **Rozdział 2. Formy realizacji zadań Szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy Szkoły i wpływające na jej rozwój organizacyjny.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany

w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;

5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.

4. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych.

7. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną. Egzemplarze mogą być używane przez trzy lata. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu. Materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego Szkołę.

## § 5

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach I–VIII w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina zajęć trwa 45 minut.

2. Podziału klasy na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania i uwzględnia w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

## **DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 6**

1. Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. W Szkole istnieje jedna rada rodziców.

### **Rozdział 1. Dyrektor Szkoły**

#### **§ 7**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji i wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadzanych w szkole;
- 9) stwarza warunki 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;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 12) dba o powierzone mienie i właściwą dyscyplinę w pracy;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 14) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;

16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;

17) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;

18) rozstrzyga sprawy konfliktowe pomiędzy organami;

19) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

21) zarządza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Szkoły;

2. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 2. Rada pedagogiczna**

### **§ 8**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

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

4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

5. Rada pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

6. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

7. Rada pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

8. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady.

9. Uchwały rady pedagogicznej powinny mieć charakter aktu prawnego.

### **Rozdział 3. Rada rodziców**

#### **§ 9**

1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady klasowej, wybranej w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli do rad klasowych;

5. 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.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i realizowanego przez nauczycieli);

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, 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.

8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

## **Rozdział 4. Samorząd uczniowski**

### **§ 10**

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

## **Rozdział 5. Zasady współdziałania organów Szkoły**

### **§ 11**

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
4. Organy Szkoły planują swoją działalność na jeden rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, ale nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

10. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego Statutu.

## **Rozdział 6. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły**

### **§ 12**

1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

2. W sprawach spornych pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim ustala się, co następuje:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenie do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;

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

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

3. W sprawach spornych pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców ustala się, co następuje:

1) przewodniczący rady rodziców zgłasza sprawę do dyrektora;

2) dyrektor po zbadaniu przyczyny sporu pełni rolę mediatora;

3) dyrektor Szkoły może zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej, na które zaprosi przedstawicieli rady rodziców w celu rozstrzygnięcia sporu;

4) w sprawach nierozstrzygniętych decyzje dyrektora są ostateczne.

4. Spory zaistniałe wewnątrz organów Szkoły rozstrzygają same organy.

5. Spory zaistniałe pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły.

6. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania w planowaniu i podejmowaniu zadań.

7. W razie konfliktu pomiędzy dyrektorem a poszczególnymi organami problem rozpatruje organ prowadzący Szkołę.

8. Kompetencje i zasady współdziałania organów określają poszczególne regulaminy (zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty oraz ustawą Prawo Oświatowe). Nie mogą one być sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły.

## **DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne**

#### **§ 13**

1. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje dyrektor Szkoły, uwzględniając ramowe plany nauczania i po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 20 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

4. Na podstawie arkusza organizacyjnego wyznaczony nauczyciel przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji Szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora Szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

6. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe osiem dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do 30 września każdego roku.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w klasach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w klasach liczących powyżej 30 uczniów.

9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26-osobowych.

#### **§ 14**

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.



## § 15

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## § 16

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie Szkoły.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

## § 17

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1, organizowane są ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez Szkołę i prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole.

3. Na początku roku szkolnego dyrektor Szkoły wraz z radą pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.

4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.

5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów i jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bhp.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych przed ich rozpoczęciem i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły.

7. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych nie może zakłócać toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

8. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia Szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.

9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 8, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora Szkoły.

10. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 8, jest obowiązany zapoznać się z regulaminem organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozalekcyjnych i przestrzegać jego postanowień.

11. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych źródeł odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.

## Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, pedagodzy specjalni, psycholodzy i logopedzi.

7. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

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

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

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

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

10. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.

12. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.

13. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, który określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z:
  - a) uczniem niepełnosprawnym – działania o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) uczniem niedostosowanym społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) uczniem zagrożonym niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym.

14. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

15. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy – w zależności od potrzeb – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

16. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

17. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

18. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

19. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

20. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen;
- 2) programu.

### **Rozdział 3. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły**

#### **§ 19**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, 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.

5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami klasy.

6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

## **Rozdział 4. Organizacja indywidualnego nauczania, toku i programu nauki**

### **§ 20**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

### **§ 21**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

9. Nauczyciel opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 21 ust. 2.

## **Rozdział 5. Organizacja świetlicy szkolnej**

### **§ 22**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodziców) lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły bądź inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.

2. Podczas zajęć świetlicowych zapewnia się uczniom:

- 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
- 2) pomoc w nauce;

3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Świetlica w szczególności organizuje:

1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;

2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;

3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;

4) wyrównywanie szans edukacyjnych;

5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;

6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;

7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości i promujące zdrowy styl życia;

9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;

10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;

11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;

12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;

13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

4. Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców lub organizatorów dowozu.

5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.

6. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdanego przez dyrektora Szkoły.

7. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, rozwijające zainteresowania i zdolności.

8. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć oraz potrzeby rodziców i uczniów.

10. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.

11. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy w sekretariacie Szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor Szkoły.

12. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia dziecka do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.

13. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek się zapoznać.

## **Rozdział 6. Organizacja stołówki szkolnej**

### **§ 23**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię przedszkolną dla uczniów oraz pracowników Szkoły.
2. Kuchnia szkolna przygotowuje herbatę oraz wydaje obiad.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie Szkoły;
  - 2) pracownicy Szkoły;
  - 3) podopieczni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilźnie.
4. Stołówka wydaje:
  - 1) herbatę – od godz. 10<sup>25</sup> do godz. 10<sup>40</sup> ;
  - 2) obiad (jeden gorący posiłek) – od godz. 11<sup>25</sup> do godz. 11<sup>35</sup>.
5. Opłaty miesięczne wnoszone są w terminie do końca każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków, gotówką w sekretariacie Szkoły.
6. W stołówce szkolnej:
  - 1) podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania;
  - 2) po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce;
  - 3) zabrania się wnoszenia wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
7. Z posiłków korzysta się wyłącznie w stołówce (Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
8. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków.
9. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
10. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.
11. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele dyżurujący.

## **Rozdział 7. Zadania biblioteki**

### **§ 24**

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni, który zatwierdza rada pedagogiczna;



- 2) prowadzenie właściwej dokumentacji bibliotecznej;
- 3) określenie godzin wypożyczenia książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed lekcjami i po nich;
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 5) współpraca z nauczycielami Szkoły;
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 7) zakup i oprawa książek;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 11) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 12) dbanie o księgozbiór i wyposażenie biblioteki;
- 13) inwentaryzacja księgozbioru, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 14) sporządzanie planu pracy i sprawozdań z pracy biblioteki za każde półrocze;
- 15) przekazywanie informacji o pracy biblioteki i stanie czytelnictwa radzie pedagogicznej dwa razy do roku podczas jej posiedzeń;

#### 6. Zasady pracy biblioteki szkolnej.

1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice. Zasady korzystania ze zbiorów znajdujących się w bibliotece określa regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

3) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

4) Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określa oddzielne przepisy.

5) W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Szkoły oraz zacytane.

6) Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora Szkoły, co najmniej raz na pięć lat (wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).

7) Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor Szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

8) Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

9) Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły i radzie pedagogicznej.

10) Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu Szkoły.

## **Rozdział 8. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

### **§ 25**

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:

- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
- 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) pomocy psychologicznej;
- 4) profilaktyki uzależnień;
- 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

4. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) indywidualnego programu lub toku nauki;
- 3) innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.

5. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, na wniosek rodziców / opiekunów prawnych poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dzieciom z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 9. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

### **§ 26**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu do budynku Szkoły decyduje woźny, mający prawo do zatrzymania wszystkich osób.

2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację. Zasady korzystania z Internetu w Szkole określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i przerw międzylekcyjnych.

4. Uczniom nie wolno oddalać się z podwórka poza część szkolną.

5. W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza teren podwórka dyrektor Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zabrania jego udostępniania do czasu uzgodnienia z samorządem uczniowskim zasad gwarantujących porządek i bezpieczeństwo uczniów.

6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

2) Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek.

7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:

1) za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła – od momentu jego przyścia do Szkoły do momentu jego wyjścia ze Szkoły;

2) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły;

3) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły;

4) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych;

5) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą podejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły;

6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;

7) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły;

8) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;

9) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub pracownikiem biblioteki;

10) uczniów można zwolnić z pierwszych godzin lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu uczniów i rodziców;

8. Wszyscy nauczyciele Szkoły są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;

b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;

c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu Szkoły;

d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym wychowawcy, który powiadamia o fakcie rodziców / prawnych opiekunów;

e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły;

f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

g) nieużywania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, spotkań z rodzicami, podczas posiedzeń rad pedagogicznych i innych czynności służbowych wykonywanych na terenie Szkoły;

h) noszenia ubioru odpowiedniego do charakteru wykonywanej pracy; wygląd nauczyciela nie powinien wywoływać negatywnych odczuć uczniów.

9. W przypadku naruszeniu przez pracownika ww. zasad dyrektor Szkoły udziela upomnienia.

10. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

11. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:

a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;

b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;

c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;

d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

12. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach i corocznie ustalane przez dyrektora Szkoły harmonogramu.

13. Zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów.
14. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
15. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym.
16. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
17. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów Szkoły po zajęciach.
18. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
19. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
20. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora Szkoły.
21. Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
22. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich stanowiące odrębny dokument.
23. Postanowienia zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązują całą społeczność szkoły: nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i rodziców.

## **Rozdział 10. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 27**

1. W szkole obowiązuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego celem jest wspieranie uczniów w procesie podejmowania samodzielnych, odpowiedzialnych wyborów edukacyjnych i zawodowych opartych na znajomości i rozumieniu siebie, systemu edukacji oraz rynku pracy.
2. Obejmuje on wszystkich uczniów. Klasy I-VI orientacja zawodowa, klasy VII – VIII doradztwo zawodowe.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Poszczególne cele i zadania zawarte są w Wewnętrzny Systemie Doradztwa Zawodowego
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z uczniami w klasie VII i VIII w wymiarze ustalonym przez ministerstwo edukacji.
6. Odbiorcami działań realizowanych w zakresie „Programu działań WSDZ” w szkole są uczniowie, rodzice i nauczyciele

7. Harmonogram działań opracowywany jest w każdym roku szkolnym, wskazując tematykę działań, metody, formy, osoby odpowiedzialne, termin oraz adresatów.

## **Rozdział 11. Organizacja wolontariatu w szkole**

### **§ 28**

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego i Szkolnego Koła Caritas organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz innych.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności Szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.

3. Zadania wolontariatu to w szczególności:

1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie;

2) organizowanie pomocy potrzebującym uczniom, w szczególności otaczanie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

3) pomoc w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin ubogich;

4) organizacja pomocy dla poszkodowanych w kataklizmach i sytuacjach losowych;

5) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas Diecezji Tarnowskiej oraz organizacji działających w Łękach Górnych i na terenie gminy Pilzno.

## **Rozdział 12. Działalność innowacyjna Szkoły**

### **§ 29**

1. Szkoła prowadzi z własnej inicjatywy innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.

4. Niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne do realizacji planowanych działań innowacyjnych zapewnia dyrektor Szkoły.

5. W przypadku gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego.

6. Innowacja wymagająca nakładów finansowych może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący Szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.

7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.

8. Zasady innowacji, w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nim radę pedagogiczną.

9. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;

2) opinii rady pedagogicznej;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.

11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

### **§ 30**

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

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 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.

3. 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 13. Współpraca Szkoły z rodzicami**

### **§ 31**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację zebrań poszczególnych klas wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;

2) prowadzenie konsultacji, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;

3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, takich jak święto rodziny, jasełka, dzień dziadków;

4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

5) włączanie w organizację imprez i akcji Szkoły;

6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem strony internetowej i fanpage'a na portalu społecznościowym;

7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;

4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;

5) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;

6) pomocy materialnej ze strony władz gminy w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;

7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;

8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;

9) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;

2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;

3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;

4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i Szkoły) celów edukacyjnych;

5) osobiście włączać się w życie Szkoły i stanowić istotną część społeczności lokalnej;

6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i Szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;

7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

### 4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora Szkoły z wnioskiem o:

1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;

2) odroczenie obowiązku szkolnego;

3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;

4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;

5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;

6) realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą.

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

6. Wychowawca może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej oraz rady rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca ma obowiązek poinformować dyrektora Szkoły.

7. Wychowawca może komunikować się z rodzicami telefonicznie, przez pocztę e-mailową, za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz organizując spotkania w szkole.



### § 32

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 33

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział 14. Pomoc materialna dla uczniów**

### § 34

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) zasiłek o charakterze socjalnym;
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce. Stypendium przyznawane jest z budżetu Szkoły na podstawie regulaminu jego przyznawania.

## **Rozdział 15. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

### § 35

1. W zależności od potrzeb programowych i zadań Szkoły dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.
2. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–VIII przedstawia dyrektorowi Szkoły propozycje:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danego oddziału w klasach I–III;
  - 2) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału w klasach IV–VIII;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi Szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych w przypadku klas IV–VIII;

2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

6. Dyrektor Szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.

7. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

## **DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 36**

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.

3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela przygotowuje dyrektor Szkoły, a następnie zapoznaje z nim pracownika.

4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.

### **Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 37**

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
- 2) zaangażowanie się w tworzenie i modyfikowanie programu rozwoju Szkoły;
- 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywanie jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiągnięciu postępów i sukcesów;
- 7) uwzględnianie w swojej pracy pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;

- 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 12) pełna realizacja podstawy programowej;
- 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy klasy, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
- 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego Statutu;
- 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczo opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;
- 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 4) sprawuje dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
- 7) przestrzega przepisów oraz zasad bhp i ppoż. oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora Szkoły;
- 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
- 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 12) niezwłocznie zawiadamia dyrektora Szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 13) współpracuje z dyrektorem Szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 2. Zadania wychowawcy klasy**

### **§ 38**

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym Szkoły wychowawca pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danej klasy.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego dalej wychowawcą.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor Szkoły powierza funkcję wychowawcy klasy na cały cykl kształcenia, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.

4. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

### **§ 39**

1. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonej klasy;

2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;

3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;

4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny;

5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;

6) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;

7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych i wychowawczych;

8) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;

9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora Szkoły;

10) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojej klasy;

11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;

12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;

13) powiadamianie rodziców ucznia na piśmie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym śródrocznym i rocznym na miesiąc przed zakończeniem okresu;

14) powiadomienie ucznia na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych;

15) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojej klasy dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji.

2. Wychowawca w swoich działaniach ściśle współpracuje z dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów uczących w danej klasie i rodzicami uczniów.

#### § 40

1. Wychowawca klasy ma prawo:

1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;

2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne itp.);

3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;

4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów.

#### § 41

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności za:

1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników elektronicznych i papierowych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;

2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację;

3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;

4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;

5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;

7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza Szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### **Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów**

#### § 42

1. Do zadań nauczyciela pedagoga i psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 43

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;

3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 44

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 45

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 46

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia

2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem



c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi szkołami
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- dyrektorem,
- pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
- asystentem edukacji romskiej,
- pomocą nauczyciela,
- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.

#### § 47

Nauczyciele specjaliści przygotowują w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi Szkoły.

### **Rozdział 4. Zadania nauczycieli bibliotekarzy**

#### § 48

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje następujące zadania:

1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne;

2) udostępnia zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych

i tekstowych;

3) prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;

4) dokonuje konserwacji zbiorów;

5) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów;

6) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;

7) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

8) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze;

9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa;

10) prowadzi dokumentację pracy biblioteki.

2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

## Rozdział 5. Pracownicy obsługi i administracji

### § 49

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół / przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor Szkoły.

7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **DZIAŁ VI. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania**

#### **§ 50**

W Szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które określają sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz o konsekwencjach.

#### **§ 51**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na formułowaniu oceny.

2. 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 określonych w Statucie Szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i 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) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

1) ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w terminie do 31 sierpnia;

2) zawierają uszczegółowione wymagania do uzyskania poszczególnych stopni i kryteria oceniania z poszczególnych zajęć.

7. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców / prawnych opiekunów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

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

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców / prawnych opiekunów.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

12. Obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania:

1) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

13. Wymagania edukacyjne 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 określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.

2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.

3) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.

4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2 i 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

17. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe dla klas IV–VII ustala się według następującej skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5

- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1.

## **Rozdział 2. Wymagania**

### **§ 52**

1. W klasach I–III obowiązuje ocena opisowa śródroczna i roczna.
2. Zapisu oceny dokonuje się w dzienniku elektronicznym oraz w zeszytcie ucznia, wyrażając zakres edukacji: polonistyczna, środowiskowa, matematyczna, techniczna, plastyczna, muzyczno-ruchowa.
3. Ocena wyrażona stopniem może być uzupełniona opisem:
  - 1) **6** – Brawo. Robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki.
  - 2) **5** – Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.
  - 3) **4** – Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce. Zastanów się czy nie można lepiej.
  - 4) **3** – Osiągasz wyniki wystarczające.
  - 5) **2** – Niestety, osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę jednak, że stać cię na osiągnięcie lepszych wyników.
  - 6) **1** – Osiągasz wyniki poniżej wyników wymagań. Zastanów się, co należy zrobić, aby poprawić wyniki.
4. Ocenianie bieżące w klasach I–III.
  - 1) Wyróżnia się sześć poziomów wiadomości i umiejętności uczniów:
    - a) bardzo wysoki (oznaczenie cyfrowe: 6),
    - b) wysoki (oznaczenie cyfrowe: 5),
    - c) średni (oznaczenie cyfrowe: 4),
    - d) zadowalający (oznaczenie cyfrowe: 3),
    - e) niski (oznaczenie cyfrowe: 2),
    - f) bardzo niski (oznaczenie cyfrowe: 1).
  - 2) Sprawdzaniu i ocenianiu podlegają:
    - a) wiadomości i umiejętności nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
    - b) samodzielne prace ucznia: sprawdziany, zadania domowe, ćwiczenia itp.,
    - c) aktywność podczas zajęć,
    - d) systematyczność pracy,
    - e) zaangażowanie i kreatywność ucznia,
    - f) umiejętność współpracy w grupie.
  - 3) Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
    - a) wypowiedzi ustne,
    - b) prace pisemne,
    - c) sprawdziany,
    - d) testy,
    - e) kartkówki,
    - f) prace domowe,
    - g) aktywność na zajęciach,

- h) działalność artystyczną,
- i) działalność motoryczno-zdrowotną.

5. W klasach IV–VIII oceny okresowe i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:

- Celujący (cel.; oznaczenie cyfrowe: 6);
- Bardzo dobry (bdb., oznaczenie cyfrowe: 5);
- Dobry (db., oznaczenie cyfrowe: 4)
- Dostateczny (dst., oznaczenie cyfrowe: 3)
- Dopuszczający (dop., oznaczenie cyfrowe: 2)
- Niedostateczny (ndst., oznaczenie cyfrowe: 1).

6. Formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy) mogą być oceniane za pomocą punktów przeliczanych na oceny według następującej skali procentowej:

- 1) 100 % + dodatkowe – celujący
- 2) 100–91% – bardzo dobry
- 3) 90–75% – dobry
- 4) 74–51% – dostateczny
- 5) 50–35% – dopuszczający
- 6) 34–0% – niedostateczny.

7. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał 100% punktów i rozwiązał zadanie dodatkowe.

8. Ocena śródroczna i roczna wystawiania jest zgodnie z zapisami § 64 p. 22–28.

9. Ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu można wystawić na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania (wymagania wykraczające) przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza materiał nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów regionalnych lub wojewódzkich, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania (wymagania dopełniające) przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania (wymagania rozszerzające) w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych zawartych

w programie nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania oraz nie jest w stanie rozwiązań (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, który nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki uwzględnia się wysiłek ucznia włożony w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

12. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

### **Rozdział 3. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności**

#### **§ 53**

1. Każdy uczeń może demonstrować swoją wiedzę i umiejętności w różny sposób, różnymi metodami i formami.

2. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) sprawdziany pisemne (prace klasowe, sprawdziany, dyktanda, testy, kartkówki);

2) testy kompetencji humanistycznych i matematyczno-przyrodniczych;

3) odpowiedzi ustne;

4) sprawdziany techniki czytania i czytania ze zrozumieniem;

5) ocena na podstawie obserwacji ucznia w czasie zajęć (aktywność na lekcji);

6) ocena wytworów pracy ucznia, pracy projektowej, prezentacji prac uczniów;

7) testy sprawnościowe;

8) prace dodatkowe;

9) prace manualne;

10) wkład pracy w zajęcia z wychowania fizycznego, muzyki, techniki i plastyki;

11) zadania domowe.

3. Ocenie podlegają:

1) wiedza i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminów;

2) umiejętności komunikacyjne;

3) umiejętność logicznego myślenia;

4) umiejętność gromadzenia, poszukiwania i analizowania informacji;

5) umiejętność analizowania i wyciągania wniosków;

6) umiejętność współpracy;

7) samodyscyplina;



8) proponowanie własnych rozwiązań, samodzielne projektowanie i wykonywanie doświadczeń;

9) umiejętność obsługi komputera.

4. Punkty uzyskane z badania wyników nauczania i testów kompetencji przeliczane są na oceny wg przyjętych w szkole kryteriów i wpisywane do dziennika z rozbiorem na poszczególne badane przedmioty nauczania.

5. Szczegółowe sposoby i formy sprawdzania poziomu osiągnięć uczniów.

1) Sprawdzian, test, praca klasowa – obejmuje duże partie materiału.

a) Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisania tych prac.

b) W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

2) Krótki sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji.

a) Uczeń ma prawo znać terminy tych sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych.

b) W ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa krótkie sprawdziany.

c) Nie można przeprowadzić krótkiego sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;

3) Kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej.

4) Prace domowe zadawane z dnia na dzień powinny mieć charakter krótkich zadań, związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji lub utrwaleniem świeżo nabytej wiedzy; każda praca domowa powinna być sprawdzona przez nauczyciela, nie każdą musi on ocenić konkretnym stopniem; częstotliwość zadawania i termin sprawdzania pracy domowej określają nauczyciele uczący danego przedmiotu w zależności od specyfiki tego przedmiotu.

5) **Przejawy aktywności ucznia podlegające ocenie** to: aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wytwory działalności ucznia, np. modele, przyrządy, pomoce dydaktyczne, długoterminowe prace, np. referaty, ciekawostki, praca doświadczalna, laboratoryjna, udział w konkursach i zawodach.

6. Oceny ze sprawdzianów wpisuje się kolorem czerwonym, z kartkówek zielonym, a z odpowiedzi ustnych niebieskim lub czarnym.

7. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić sprawdziany i oddać kartkówki uczniom ciągu tygodnia, a prace klasowe i testy w ciągu dwóch tygodni.

8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu, ma prawo ją poprawić tylko raz w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

9. W razie nieobecności na sprawdzianie (pracy klasowej, teście) uczeń w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż dwa tygodnie, musi przystąpić do sprawdzianu (pracy klasowej, testu).

10. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych, ich liczbę w półroczu, określa nauczyciel danego przedmiotu w PZO.

11. Prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

12. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne na zasadach określonych przez nauczycieli.

13. W klasach przeprowadza się wewnętrzzszkolne badanie osiągnięć zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem. Terminy badań podane powinny być uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom na początku każdego półrocza.

14. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowany w zakresie:

1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty itp.); w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;

2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.

15. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennym (do godziny 18) lub kilkudniowym wyjeździe lub wycieczce szkolnej.

## **Rozdział 4. Klasyfikacja**

### **§ 54**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen, zwanych ocenami klasyfikacyjnymi oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do 15 stycznia.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III Szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I–III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej oraz opisowej oceny zachowania.

6. Zasady oceny opisowej:

1) Roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2) Ocena śródroczna jest wynikiem półrocznej obserwacji.

3) Dokonując oceny opisowej, nauczyciel wykorzystuje oceny cząstkowe (poziomy) jako dodatkową informację o stopniu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności.

4) Ocena ta jest przedstawiona dziecku i jego rodzicom / prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5) W klasyfikacji śródrocznej i rocznej dopuszcza się osiągnięcie przez dziecko jednego poziomu, który dominował w edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, informatycznej i na języku angielskim.

7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.

9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Kryteria ocen:

1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,

b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania,

b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,

c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;

- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
  - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i jako partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
  - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
  - b) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

13. Na miesiąc przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

14. O przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego) w formie pisemnego powiadomienia za potwierdzeniem lub ustnego powiadomienia z adnotacją i podpisami zainteresowanego w zeszytce wychowawczym.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 5. Zasady oceniania zachowania ucznia**

### **§ 55**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Ustala się następujące oceny ze sprawowania i ich skrótly:

- Wzorowe – wz.
- Bardzo dobre – bdb.
- Dobre – db.
- Poprawne – pop.
- Nieodpowiednie – ndp.
- Naganne – ng.

3. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Tryb ustalania oceny.

1) W klasach I–III ocenę opisową zachowania ustala sam nauczyciel, a następnie omawia ją z uczniami, zachęcając ich do analizy własnego zachowania i zachowania kolegów.

2) W klasach IV–VIII punktem wyjścia procesu oceniania jest samoocena uczniów i ocena ucznia dokonana przez klasę i podsumowana przez wychowawcę.

3) Ocenę zachowania roczną (śródroczną) ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię nauczycieli.

4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## **Rozdział 6. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zachowania**

### **§ 56**

#### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania.
- 2) Poprawa oceny zachowania jest możliwa tylko od poziomu oceny poprawnej (oraz w wyjątkowych wypadkach od oceny nieodpowiedniej) i tylko o jeden stopień.
- 3) Warunkiem uzyskania możliwości poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie podczas procesu naprawczego.

#### 2. Procedura ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:

1) Wychowawca przed kwietniowymi zebraniem z rodzicami proponuje uczniowi ocenę zachowania (wpisuje ją w dzienniku ołówkiem). Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem roku szkolnego, adekwatnie do zachowania ucznia w tym okresie.

2) Wychowanek, który chciałby uzyskać wyższą ocenę, pisze – w terminie do trzech dni od zebrania z rodzicami – do wychowawcy podanie o umożliwienie poprawy przewidywanej rocznej oceny zachowania.

3) Wychowawca wspólnie z uczniem ustala sposób i warunki poprawy oceny zachowania (spisanie kontraktu).

4) Po upływie terminu realizacji wyznaczonych zadań wychowawca podsumowuje pracę ucznia i ewentualnie poprawia mu ocenę zachowania.

#### 3. Propozycje zadań, które może wykonać uczeń poprawiający ocenę zachowania:

- 1) wykonanie pomocy naukowych;
- 2) zaangażowanie w prace na rzecz samorządu uczniowskiego;
- 3) zaangażowanie w pracę społeczną (wolontariat itp.);
- 4) praca na rzecz Szkoły (wg potrzeb Szkoły);
- 5) pomoc w nauce słabszym (konkretnemu uczniowi i z konkretnego przedmiotu);
- 6) inicjowanie i współorganizowanie imprezy szkolnej;
- 7) wykonanie zadania na rzecz swojej klasy;
- 8) zadośćuczynienie i bezpośrednie naprawienie wyrządzonej szkody lub krzywdy;
- 9) własne propozycje ucznia.

## **Rozdział 7. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

### **§ 57**

#### 1. Tryb:

1) O przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych nauczyciel prowadzący zajęcia informuje uczniów na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2) W ciągu 7 dni uczeń zgłasza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia chęć uzyskania oceny wyższej niż przewidywana celem spełnienia wymagań na wyższą ocenę.

#### 2. Warunki:

1) Uczeń może otrzymać ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli w okresie miesiąca, a nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, spełni kryteria wymagań na tę ocenę, w trakcie prowadzonych zajęć na: przeprowadzonych sprawdzianach, klasówkach, ćwiczeniach praktycznych, odpowiedziach ustnych, testach, pracach domowych.

2) Uczeń powinien w tym celu wykazać się aktywnością, natomiast nauczyciel umożliwi mu wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami zgodnie z wymaganiem na poszczególne oceny.

3) Szczegółowe warunki i tryb uzyskania rocznej oceny wyższej niż przewidywana z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w opracowanych przez siebie kryteriach wymagań na poszczególne oceny.

4) Nauczyciele informują uczniów o warunkach i trybie na swoich zajęciach na początku roku szkolnego.

## **Rozdział 8. Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 58**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel danego przedmiotu i bloku nauczania jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

11. Dodatkowe informacje o trybie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

1) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

2) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

3) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

4) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły.

5) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

6) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **Rozdział 9. Tryb odwołania od oceny**

### **§ 59**

1. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

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

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



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

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

5. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

6. W skład komisji wchodzi:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

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

## **Rozdział 10. Egzamin poprawkowy**

### **§ 60**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. 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 jednak niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor lub wychowawca klasy jako przewodniczący;

2) nauczyciel danego przedmiotu i bloku nauczania prowadzący zajęcia jako egzaminator;

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.

8. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.13.

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 11. Promocja**

### **§ 61**

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 54 ust. 7.

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religijne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne 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.

9. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.

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.

11. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany warunkowo do klasy .....”.

12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego po szkole podstawowej.

13. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

14. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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.

16. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

17. Z zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów rodzice będą zapoznawani na pierwszym ogólnym spotkaniu dla rodziców (wrzesień).

## **Rozdział 12. Udział uczniów w projektach edukacyjnych**

### **§ 62**

1. Uczniowie mogą brać udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

2. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wykraczać poza te treści.

3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
- 1) zadania nauczyciela, o którym mowa w ust. 3;
  - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;

3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;

4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;

5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

5. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego oraz podaje temat projektu edukacyjnego.

## **Rozdział 13. Ocenianie zewnętrzne**

### **§ 63**

1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.

4. Ósmoklasista będzie przystępował do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj. języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia, historia po wejściu w życie odpowiedniego rozporządzenia.

5. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych.

6. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.

## Rozdział 14. Dziennik elektroniczny

### § 64

1. W Szkole dokumentację szkolną – dzienniki lekcyjne – prowadzi się wyłącznie z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, zwanego dalej „e-dziennikiem”. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/pilzno>.

2. Oprogramowanie oraz usługi związane z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan sp. z o.o. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa licencyjna i umowa powierzenia danych oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

4. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Łękach Górnych. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 poz. 1664).

6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice / prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w Statucie.

8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w rozdziale Wewnętrzne zasady oceniania.

9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

10. Konta użytkowników e-dziennika:

1) Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest

identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.

2) Rodzic / opiekun prawny ucznia wyraża pisemną zgodę na publikowanie informacji z e-dziennika na „Witrynie dla rodziców/ucznia”, która umożliwia tylko przeglądanie informacji ze szkolnego dziennika lekcyjnego. Dostęp do informacji ma tylko zalogowana osoba – zna login, który jest podany jako e-mail, i hasło – tajne, utworzone samodzielnie. Zalogowana osoba może przeglądać informacje dotyczące tylko i wyłącznie ucznia, któremu w systemie przypisano adres e-mail.

3) System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

4) W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmiany hasła. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika, nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

5) Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta Gość.

11. W e-dzienniku funkcjonują następujące rodzaje kont z przypisanymi im uprawnieniami:

1) Rodzic/prawny opiekun

Dostęp do modułu Uczeń, przeglądanie ocen swojego dziecka, przeglądanie frekwencji swojego dziecka, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

2) Uczeń

Dostęp do modułu Uczeń, przeglądanie swoich ocen, przeglądanie swojej frekwencji, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

3) Sekretariat

Dostęp do modułu Sekretariat, gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do prowadzenia podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów), dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

4) Nauczyciel

Dostęp do modułu Dziennik, zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, dostęp do wiadomości systemowych, wgląd w różne statystyki swoich uczniów, dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

5) Wychowawca klasy

Dostęp do modułu Dziennik, zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą, edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą, edycja danych rodzica/opiekuna prawnego, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

6) Pedagog/Psycholog

Dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi), dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości, dostęp do modułu zastępstwa.

7) Dyrektor szkoły

Dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, planowanie zastępstw, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

8) Szkolny administrator e-dziennika

Dostęp do modułu Administrowanie, zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, zarządzanie kontami nauczycieli szkoły, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, zarządzanie planem lekcji szkoły, nadawanie uprawnień dla użytkowników, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

9) Gość

Konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części dziennik oddziału.

10) Superadministrator (administrator z ramienia firmy Vulcan)

Uprawnienia wynikające z umowy.

12. Osoby przypisane do danych kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich, mogą być zmieniane przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministratora.

13. Przypisania do kont Rodzic, Uczeń są wykonywane przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę.

14. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym:

1) W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł wiadomości. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, konsultacje).

2) Moduł Wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie do dokumentacji szkolnej.

3) Moduł Wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do informowania o nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal funkcjonuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w Statucie szkoły. Można za pomocą modułu Wiadomości usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia



ucznia w szkole. W tym zakresie obowiązują również dotychczasowe zasady postępowania wynikające ze Statutu przedstawione przez wychowawców klas na pierwszych spotkaniach z rodzicami.

4) Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.

5) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

15. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan.

1) Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

2) Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

16. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora:

1) Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

2) Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:

a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu,

b) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,

c) w razie zaistniałych niejasności szkolny administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.

17. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego szkolny administrator e-dziennika, ma za zadanie:

1) Wykonać zapis danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, oraz wydrukować te dane.

2) Sprawdzić integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny.

3) Dbać o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

4) Opatrzeć dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub podpisem osobistym.

5) Zapisać i przechowywać w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści.

18. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej w celu podjęcia dalszych działań.

19. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły:

1) Kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji.

2) Prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień

zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

3) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e-dziennika.

#### 20. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy:

1) E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, adresu zamieszkania ucznia lub rodzica / opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły. Sekretarz szkoły dokonuje odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika.

2) Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.

3) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału, w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

4) Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.

5) Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.

6) Wychowawca powinien zapoznać zainteresowanych rodziców z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego, który udostępniany jest na stronie internetowej szkoły.

#### 21. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela:

1) Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e-dzienniku: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe, przewidywane oceny roczne.

2) Nauczyciel ma obowiązek na początku lekcji uzupełnić frekwencję oraz systematycznie uzupełniać tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu dwóch dni) uzupełnić. Ma również obowiązek umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w statucie szkoły. Na koniec każdego miesiąca powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki.

3) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie do prowadzenia dokumentacji szkolnej.

4) Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).

5) W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.

6) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

7) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywania zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję zastępstwo.

8) Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki rozkładu materiału.

9) W przypadku alarmu ewakuacyjnego lub innych sytuacji losowych nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

22. Uczeń ma obowiązek napisać sprawdziany i prace klasowe we wskazanym przez nauczyciela terminie.

23. Wagi poszczególnych ocen są jednakowe dla wszystkich przedmiotów wpisujemy 0.

24. W przypadku ocen uczniów klas I–III szkoły podstawowej wszystkim ocenom przypisuje się wagę 0.

25. Przy ocenach 2, 3, 4, 5, 6 może być użyty znak „+”.

26. Przy ocenach 2, 3, 4, 5, 6 może być użyty znak „-”.

27. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych niemających wpływu na ocenę śródroczną (waga zero):

1) np lub bz – nieprzygotowanie do lekcji lub brak zeszytu;

2) + lub – – oznaczenie cząstkowe aktywności;

3) ocena w nawiasie – oznacza ocenę poprawioną; ocena zapisana w nawiasie ma wagę zero;

4) np. 79% – wartość procentowa wyniku z testów próbnych.

28. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego w karcie Frekwencja w zakładce Lekcja. Obecność „•” wpisana do dziennika może być zmieniona na: nieobecność „-”, nieobecność usprawiedliwioną „u”, spóźnienie „s”, nauczanie indywidualne „NI”, zwolnienie „zw” (w przypadku zwolnienia z zajęć), nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę „ns” (np. zawody, olimpiady), w przypadku zwolnienia klasy z pierwszej lub ostatniej lekcji „p/z”.

□29. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu:

1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – sekretarz. Moduł Sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

2) Sekretarz odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu Dziennik lekcyjny.

3) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie do nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-dziennika.

30. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica:

1) Każdy rodzic / prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2) Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica / prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

3) Jeżeli we wpisach e-dziennika, w szczególności dotyczących danych osobowych lub adresu zamieszkania i zameldowania ucznia / rodzica /opiekuna prawnego, występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego. Jeżeli uczeń / rodzic / opiekun prawny zmienił adres zamieszkania, rodzic / opiekun prawny ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego

#### 31. Korzystanie z e-dziennika przez ucznia:

1) Uczeń, za pisemną zgodą rodzica, może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu swoich postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2) Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

#### 32. Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika:

1) Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator lub wychowawca umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika.

2) Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika udostępnioną na stronie internetowej szkoły.

□ 3) Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą każdej zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer).

□ 4) Nie zaleca się logowania za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.

□ 5) System wymusza co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia) należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta). Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

#### 33. Procedury postępowania na wypadek awarii:

□ 1) Dyrektor szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu, zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2) Nauczyciel w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.

3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.

□ 4) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

34. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, zwłaszcza w sytuacji gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.

35. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

36. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům kontroli lub nakazu sądowego.

37. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

38. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, pendrive'y z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

39. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

40. W formie elektronicznej są prowadzone również dzienniki zajęć rozwijających, wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych, świetlicy i dziennik pedagoga. Dziennik biblioteki szkolnej prowadzony jest w formie papierowej.

41. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) posiadający konto w e-dzienniku nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 15. Nauczanie zdalne**

### **§ 65**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

3. Nauczyciele prowadzą zajęcia za pomocą narzędzia internetowego wybranego przez Radę Pedagogiczną,

4. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

5. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który dołączył do spotkania online z danego przedmiotu i uczestniczy w lekcji np. odpowiadając na pytania, rozwiązując zadania czy dopytując o omawiany materiał.

6. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym po lekcji.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są prowadzone przez nauczycieli z uwzględnieniem w szczególności:

1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia np. praca z zeszytem ćwiczeń lub podręcznikiem,

2) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć w szczególności na lekcji wychowania fizycznego.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela realizującego zajęcia obowiązkowe trwa 45 minut.

9. Nauczyciele wychowawcy informują rodziców o formie i terminach indywidualnych konsultacji z uczniem lub rodzicem.

10. Na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego dopuszcza się modyfikację programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowując go do potrzeb, okoliczności związanych z czasowym zawieszeniem zajęć stacjonarnych.

11. Dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania lub ucznia który z uwagi na trudną sytuację rodzinną również nie może realizować takich zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły lub poza nią:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków.

12. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych

z obecną sytuacją Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej /rocznej zachowania.

13. Na wniosek wychowawcy dyrektor udziela zgody na organizację wycieczek krajoznawczych lub turystycznych w sytuacji zawieszenia zajęć stacjonarnych.

14. W przypadku odstąpienia od organizacji nauczania zdalnego w szkole nauczyciel prowadzący informuje uczniów i rodziców o sposobach, materiałach lub źródłach pozwalających na samokształcenie w realizacji podstawy programowej z danego przedmiotu, ale również na rozwijanie zainteresowań.

## DZIAŁ VII. UCZNIOWIE

### Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia

#### § 66

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do jego możliwości psychofizycznych i predyspozycji;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 8) opieki wychowawczej;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 11) powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny;
- 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 14) opieki zdrowotnej;
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) ochrony własności intelektualnej;
- 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 22) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 23) brania udziału w konkursach i olimpiadach;
- 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;



25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

26) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;

27) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;

28) równego traktowania.

2. Do obowiązków ucznia należy:

1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;

2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;

3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;

4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;

6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;

7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;

8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości stroju galowego;

9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;

10) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;

11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;

12) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;

13) usprawiedliwianie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nieobecności w ciągu siedmiu dni od dnia powrotu do Szkoły;

14) zgłaszanie do sekretariatu Szkoły swojej nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni;

15) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;

2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;

3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;

4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;

5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;

6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;

7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko w sekretariacie Szkoły, a na lekcji i podczas imprez szkolnych za zgodą nauczyciela. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób.

## **Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 67**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora Szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

1) zapoznaje się z opinią stron;

2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi Szkoły;

3. Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor Szkoły.

4. W przypadku gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:

1) zapoznają się z opinią stron;

2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

5. jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

6. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

8. Wychowawca, pedagog i dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§ 68**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym Statutem formy wyróżnienia:

1) pochwała wychowawcy;

2) pochwała dyrektora Szkoły udzielona na forum Szkoły;

3) pochwała pisemna dyrektora Szkoły;

4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;

5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;

6) nagroda rzeczowa;

7) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium;

- 8) wpis do złotej księgi wyróżnionych.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - 1) Wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie Szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych.
  - 2) W wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień, stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia.
  - 3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

#### **§ 69**

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia na piśmie.

### **Rozdział 4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

#### **§ 70**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do Statutu Szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy w dzienniku elektronicznym;
  - 2) nagany wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienia dyrektora Szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 4) upomnienia dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 5) nagany dyrektora Szkoły;
  - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania Szkoły w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych;

7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);

8) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:

a) naprawienia wyrządzonej szkody,

b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,

c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,

d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;

2) popełnieniu czynu zabronionego;

3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;

4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;

5) popełnianiu czynów nieobyczajnych;

6) dopuszczaniu się dewastacji;

7) celowym niszczeniu mienia;

dyrektor Szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

3. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze Szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy klasy i dyrektora Szkoły;

2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do Szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;

3) Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;

4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

4. Kary wymierzone przez wychowawcę klasy i dyrektora Szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku elektroniczny, w zakładce danej klasy.

5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;

2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;

3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;

4) niszczenia mienia Szkoły;

5) niegodnego reprezentowania Szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;

6) fałszowania dokumentów;

7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) nieprzestrzegania zapisów statutowych Szkoły.

6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

9. W przypadku niemożności ustalenia winnego wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę należy interpretować na korzyść obwinionego.

10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia, dyrektor Szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza Szkołą, tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.

11. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

1) Wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;

b) drobne uchybienia natury porządkowej, brak stroju sportowego, przyborów,

podręcznika itp.;

c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;

d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;

e) przerzucanie winy na innych;

f) samowolne opuszczanie lekcji;

g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2) Wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;

b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;

c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów;

d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób;

e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;

f) opuszczanie terenu Szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;

g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela.

3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w półroczu.

4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

a) mimo wcześniejszego ukarania naganami popełnia ponownie takie same wykroczenia,

b) poprzez swoje zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,

c) dopuszcza się kradzieży, niszczenia mienia,

d) narusza godność osobistą nauczyciela,

e) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,

f) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.

12. Przeniesienie ucznia do innej Szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

1) gdy wyczerpano katalog możliwych oddziaływań wychowawczych, takich jak upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, i gdy nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;

2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;

3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;

4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;

6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;

7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;

8) gdy uczeń jest zdemoralizowany seksualnie,

9) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;

10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

13. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie trzech dni od jej zastosowania do dyrektora Szkoły.

14. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

## **Rozdział 5. Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej Szkoły**

### **§ 71**

1. W przypadku gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca klasy zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej Szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły do kuratora oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.

3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony: może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.

4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej Szkoły dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej Szkoły.

6. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy Szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Rozdział 1. Warunki stosowania sztandaru Szkoły**

#### **§ 72**

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

2. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem małej ojczyzny, jaką jest Szkoła, i jej najbliższego środowiska. Uroczystości organizowane z udziałem sztandaru wymagają powagi, a przechowywanie, transport, przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

4. Skład poczty sztandarowego i warunki pełnienia w nim funkcji zawarte są w Regulaminie Szkoły.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy ceremonii ślubowania klas I, uroczystości rocznicowych, ważnych uroczystości i świąt szkolnych.

6. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową lub państwową oraz uroczystościach religijnych.

7. W dniu uroczystości sztandar zostaje przewieziony w pokrowcu na miejsce zbiórki pocztów sztandarowych. Celebra sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danych uroczystości.

### **Rozdział 2. Informacje ogólne o Statucie**

#### **§ 73**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Tekst jednolity Statutu został uchwalony Uchwałą nr 14/2023/2024 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Łękach Górnych z dnia 7.11.2023 roku.

3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej Szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy Szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.

6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

7. Statut obowiązuje od dnia 8.11.2023 roku.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr inż. Grzegorz Stawarz