

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. JANA PAWŁA II**  
**W ŻYDOWIE**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie :

- *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943),*
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ),*
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1603),*
- *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r poz. 1534)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),*
- *Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643)*
- *Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 poz. 1591)*
- *Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr120, poz. 526 z późn. zm).*

### Rozdział 1.

#### Nazwa i typ szkoły

##### § 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Żydowie jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Żydowie, ul. Tadeusza Kościuszki 24, 62- 241 Żydowo, na działce nr 93 o pow. 0,94 ha.
3. Obwód szkoły stanowią następujące miejscowości: Żydowo, Kosowo, Nidom, Kosmowo, Goraniec, Gębarzewo, Gębarzewko, Szczytniki Czerniejewskie oraz Cielimowo i Gurowo z Gminy Niechanowo zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej nr XXIX/184/17 z dnia 25 stycznia 2017r w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.
4. Na pieczęci podłużnej szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Żydowie, ul. T. Kościuszki 24, 62-241 Żydowo, NIP 7842400614, REGON 001226841 tel./fax (61) 4291345.  
Pieczęć okrągła: Szkoła Podstawowa w Żydowie

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czarniejewo, ul. Poznańska 8, 62-250 Czarniejewo.

## § 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Żydowie,
  - 2) ustawie - należy przez to rozumieć :  
Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ),  
Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
  - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im Jana Pawła II w Żydowie,
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
  - 7) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Czarniejewo,
  - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu,
  - 9) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc, dla której uprawnienia nadaje MEN.
  - 10) Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## § 3.

1. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową, w której do sierpnia 2019r. funkcjonują oddziały gimnazjalne.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej,
  - 3) trzecim etapem edukacyjnym – klasy II- III gimnazjum.

## § 4.

1. Szkoła Podstawowa posiada Ceremoniał Szkolny określający postępowanie społeczności szkolnej w sytuacjach świątecznych i szczególnych. Stanowi on odrębny dokument.
2. Szkoła Podstawowa posiada sztandar, który jest przechowywany w kąciku patrona. Uczniowie klasy I Szkoły Podstawowej składają przysięgę na sztandar.

3. Szkoła posiada hymn, który jest wykonywany na uroczystościach szkolnych.
4. Dzień Patrona Szkoły obchodzony jest 2 czerwca każdego roku. Jeśli jest to sobota lub niedziela – w piątek poprzedzający rocznicę nadania imienia.

## **§ 5.**

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) świetlicy,
  - 3) stołówki,
  - 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 5) sali gimnastycznej,
  - 6) sal komputerowych,
  - 7) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 8) gabinetu psychologa,
  - 9) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

## **§ 6.**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

## **§ 7.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 8.**

1. Wzory świadectw i innych druków szkolnych oraz zasady ich wydawania, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły.**

## **§ 9.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, uwzględniając Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) wspieranie wychowawczej roli rodziny.
  - 2) dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna) i specjalnych form pracy dydaktycznej
  - 3) umożliwienie nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniom niedostosowanym społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym .
  - 4) organizacja zindywidualizowanego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych.
  - 5) prowadzenie zajęć z uczniem zdolnym.
  - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, zawodów sportowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego.
  - 7) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
  - 9) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej.
  - 10) umożliwienie uczniom korzystania z doradztwa pedagogiczno – psychologicznego w zakresie dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu.
  - 11) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi.
  - 12) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

## § 10.

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła obowiązkowo realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego oraz szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pozytywnego zaliczenia egzaminu ósmoklasisty umożliwiającego uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz dalsze kształcenie,
  - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie imprez kulturalnych, sportowych a także olimpiad i konkursów,
  - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych,
  - 4) zapewnia wszechstronny rozwój uczniów.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

4. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, zawarte w Szkolnym zestawie programów nauczania stanowiącym odrębny dokument.
5. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 11.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez realizację Programu wychowawczo - profilaktycznego obejmującego:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 2) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
4. Na zasadach określonych w Statucie rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
5. We wrześniu każdego roku Dyrektor Szkoły przedstawia rodzicom zamierzenia Szkoły na dany rok szkolny.
6. Rodzice mogą wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę swoje opinie i uwagi na temat pracy szkoły.
7. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w danym roku szkolnym w ustalonych terminach. Na spotkaniach omawiane są bieżące sprawy z zakresu nauczania, wychowania, problemy klasowe i dotyczące szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje do 30 września każdego roku nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (kalendarz roku szkolnego).

## § 12.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez szkołę możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami z opiniami, orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz stwierdzonymi dysfunkcjami w rozwoju,
  - 3) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 4) organizowaniu nauczania indywidualnego, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rewalidacyjnych.
  - 5) Organizowaniu świetlicy szkolnej dla uczniów dojeżdżających oraz uczniów, których rodzice pracują.
  - 6) powierzeniu każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
  - 7) Zapewnieniu w miarę możliwości Szkoły ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego – klasy I-III oraz IV-VIII.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) nauczyciele podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny harmonogramem i Regulaminem dyżurów - podczas przerw.,
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele, ponosząc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów. Szczegółowe zasady prowadzenia wycieczek i turystyki szkolnej określa Regulamin wycieczek szkolnych.
5. Opiekę nad uczniami podczas dowozów szkolnych sprawują zatrudnieni opiekunowie dowozów, ponoszący pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo przewożonych uczniów oraz posiadający odpowiednie przeszkolenie.

## §13.

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej m.in. z funduszy Rady Rodziców,
  - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły,
  - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa,
  - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego dostosowania wymagań edukacyjnych.
2. Pomoc finansową „o której mowa w ust. 1 pkt. 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 14.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora, również w zakresie wspomagania szkoły w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
  - 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 2) Rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole
5. Pomocy psychologiczno –pedagogicznej udziela się w szkole w celu:
  - 1) wspierania potencjału rozwojowego ucznia
  - 2) stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole 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 wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły udzielają nauczyciele, wychowawcy, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest w szkole udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia
  - 2) rodziców ucznia
  - 3) Dyrektora szkoły
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem
  - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej
  - 6) poradni
  - 7) asystenta edukacji romskie
  - 8) pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela
  - 9) pracownika socjalnego, asystenta rodziny
  - 10) kuratora sądowego
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia ( do 8 osób ) – dla uczniów szczególnie uzdolnionych
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się w celu podnoszenia efektywności uczenia się
  - 3) zajęć dydaktyczno –wyrównawczych ( do 8 osób ) – dla uczniów mających trudności i w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno – kompensacyjnych ( do 5 osób) – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się
    - b) logopedycznych ( do 4 osób ) – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne ( do 10 osób, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów ) – dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym
    - d) innych zajęć o terapeutycznym charakterze ( do 10 osób ) – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwie w życiu szkoły

- e) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ( w przypadku uczniów szkoły podstawowej ) z zakresu doradztwa zawodowego ( dla uczniów oddziałów gimnazjalnych.
  - f) warsztatów
  - g) porad i konsultacji
  - h) klas terapeutycznych: organizuje się je dla uczniów wymagających organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie (do 15 osób)
11. Godzina zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, związane z wyborem kierunku kształcenia – trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, rozwijające umiejętności uczenia się, dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadając kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą wychowawcy i specjaliści.
14. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia - jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych:
- 1) objęcie ucznia tą formą pomocy wymaga opinii poradni ( wniosek do poradni składa rodzic ), która określi: zakres w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wspólnie z oddziałem, okres objęcia pomocą ( nie dłużej niż rok ), działania , jakie należy podejmować, aby usunąć bariery i ograniczenia utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - 2) inne trudności, niż zdrowotne: wydarzenia losowe o traumatycznym charakterze stanowiące bariery rozwojowe
  - 3) do wniosku o wydanie przez poradnię opinii o zindywidualizowanej ścieżce nauczania, dołącza się dokumentację określającą: trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole, wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia ucznia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym, opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o jego funkcjonowaniu w szkole.
  - 4) przed wydaniem opinii o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia poradnia we współpracy ze szkołą przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zaproszeni pracownicy szkoły są zobowiązani brać udział w spotkaniach organizowanych przez poradnię.
  - 5) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole program nauczania z dostosowaniem form i metod ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym i indywidualnie z uczniem
- 7) na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii , tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego
15. W zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
  - 2) określanie mocnych stron , predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowanie uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
16. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą w szczególności:
  - 1) Obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się ( szczególnie klasy I-III SP), a także potencjału ucznia i jego zainteresowań
    - b) szczególnych uzdolnień
  - 2) Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami
17. W przypadku stwierdzenia wymogu objęcia ucznia pomocą nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy, a ponadto informują o tym wychowawcę klasy
18. Wychowawca informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy. Jednocześnie z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem. Przy planowaniu pomocy należy uwzględnić wcześniejsze wnioski dotyczące pracy z uczniem ( zmiana szkoły, kolejny etap edukacyjny ).
19. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia

- o ustalonych dla niego formach pomocy, okresie udzielania, wymiarze godzin. Pismo dla rodziców przygotowuje wychowawca klasy do której uczeń uczęszcza.
20. Rodzice akceptują, bądź nie, zaproponowane formy pomocy. W przypadku rezygnacji z proponowanych form pomocy rodzice uzasadniają swoją decyzję na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania pisma o proponowanych formach pomocy.
  21. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. W tym celu prowadzą odpowiednią dokumentację, która potwierdza ich działania.
  22. W przypadku braku efektów pomimo udzielanej pomocy dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  23. Rodzice otrzymuje pisemną informację od dyrektora szkoły o konieczności dokonania diagnozy w poradni, bądź poradni specjalistycznej. Na piśmie przekazują dyrektorowi szkoły informację o woli przeprowadzenia badań diagnostycznych, w terminie 14 dni od otrzymania pisma.
  24. Rodzice odmawiający dokonania diagnozy dziecka w poradni, bądź innej poradni specjalistycznej, są zobowiązani uzasadnić swoją decyzję na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej informacji o potrzebie dokonania diagnozy.
  25. Jeśli Dyrektor Szkoły uzna, że brak wyrażenia zgody na przeprowadzenie badań diagnostycznych dziecka w poradni, bądź innej poradni specjalistycznej utrudnia, uniemożliwia udzielanie dziecku na terenie szkoły adekwatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jest zobowiązany powiadomić Sąd Rodzinny i Nieletnich we Gnieźnie o działaniu rodziców na szkodę dziecka.
  26. Rodzic wnioskujący o opinię, bądź informację o dziecku jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o opinię/ informację uzasadniając jej celowość . Wniosek musi zostać złożony w sekretariacie szkoły i opatrzony datą wpływu.
  27. Wychowawca jest zobowiązany do wydania opinii, o którą wnioskował rodzic w terminie 14 dni od jej złożenia. ( wyjątek stanowi opinia do zespołu orzekającego, na sporządzenie której wychowawca ma 7 dni )
  28. Jeśli uczeń w szkole posiada opinię poradni :
    - 1) każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z opinią i dokonania wstępnej oceny dostosowania wymagań
    - 2) każdy nauczyciel ocenia efektywność udzielanej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia - prowadzenia „Karty dostosowań, efektów i dalszych działań”
    - 3) wychowawca jest zobowiązany, podczas spotkań z rodzicami dziecka posiadającego opinię poradni , do zapoznawania się z uwagami i sugestiami rodzica.
    - 4) rodzic, który wyraża wolę przekazania zespołowi nauczycieli uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy z dzieckiem zgłasza ten fakt wychowawcy klasy
    - 5) wychowawca jest zobowiązany do zorganizowania spotkania w terminie dogodnym dla rodziców, nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem

- 6) ze spotkania sporządza się protokół z uwzględnieniem wniosków do dalszej pracy
29. Jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
30. Zespół orzekający, który ma wydać orzeczenie może:
- 1) Zwrócić się do dyrektora z prośbą o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, informując o tym wnioskodawcę.
  - 2) Opinię wydaje się w terminie 7 dni od otrzymania prośby o jej wydanie.
31. Kopię opinii wydanej do poradni szkoła przekazuje rodzicom (obligatoryjnie - za potwierdzeniem jej odbioru)
- 1) wydanie opinii do poradni może również zwrócić się wnioskodawca (rodzic, prawny opiekun). Termin jej wydania : 7 dni od złożenia pisemnego wniosku do sekretariatu szkoły.
32. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne) oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) dla uczniów klas VII-VIII SP zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
    - b) dla uczniów II i III klasy gimnazjum zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań programu
  - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie technologii wspomagających to kształcenie
  - 8) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów

33. Program opracowuje zespół klasowy, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Koordynatorem zespołu oraz osobą odpowiedzialną za przedstawienie IPET-u Dyrektorowi jest wychowawca klasy.
34. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną
35. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w terminie: 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
36. Zadania zespołu:
  - 1) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
  - 2) Wielospecjalistyczna ocena zawiera w szczególności:
    - a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne
    - b) mocne strony, zainteresowania, predyspozycje i uzdolnienia ucznia
    - c) zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów
    - d) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych, w tym bariery
  - 3) zespół w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
  - 4) oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  - 5) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku.
  - 6) w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - a) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela
    - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  - 7) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
37. Uprawnienia rodziców dzieci z orzeczeniem:
  - 1) rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen
  - 2) Dyrektor zawiadamia pisemnie ( w sposób przyjęty w szkole ) rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu
  - 3) rodzice ucznia otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznych ocen

**Organizacja nauczania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym  
i niedostosowanym społecznie.**

**§ 15.**

1. Dzieciom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w pkt.1. form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do tego rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału - klasy, jest klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

### **Indywidualny tok nauki**

#### **§ 16**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia,
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia ( za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4., przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6., jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji –nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły.**

##### **§ 17**

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **§ 18**

1. Do szczegółowych zadań, kompetencji oraz zakresu odpowiedzialności Dyrektora Szkoły należy:
- 1) kierowanie działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

- 6) wykonywanie zadania związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 12) odpowiadanie za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 13) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 19**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 7) uchwała statut szkoły,
- 8) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 9) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin stanowi odrębny dokument. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 20**

- 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
- 2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału;
- 3. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który stanowi odrębny dokument.
- 5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
- 6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin,
- 6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 21**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
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 lub placówki.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **Szczegółowe warunki współpracy między organami szkoły**

### **§ 22**

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa ust. 1, Dyrektor organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.
3. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września,

- 2) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 3) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
  - 4) uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami**

#### **§ 23**

1. O prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami każdy z organów może zwrócić się do Dyrektora Szkoły.
2. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, Dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza na swego przedstawiciela dowolnego nauczyciela.
3. Komisja jest powoływana w przypadku zaistnienia takiej potrzeby. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
4. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
5. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Szkole.
7. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
8. W przypadku, gdy organem pozostającym w sporze jest Dyrektor, rozstrzygnięcie kwestii spornych pozostaje w gestii organu prowadzącego Szkołę.

#### **§ 24**

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością Sądów Pracy.

## § 25

1. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły:

1) konflikt NAUCZYCIEL –UCZEŃ rozwiązuje:

- a. indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
- b. wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
- c. rozmowa nauczyciela i ucznia z pedagogiem,
- d. spotkanie stron konfliktu w trzema przedstawicielami Rady Pedagogicznej,
- e. rozmowa z Dyrektorem;

2) konflikt WYCHOWAWCA –UCZEŃ rozwiązuje:

- a. indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
- b. rozmowa stron konfliktu z trzema przedstawicielami Rady Pedagogicznej,
- c. rozmowa z Dyrektorem;

3) konflikt NAUCZYCIEL -DYREKTOR rozwiązuje:

- a) komisja rozjemcza w składzie: pedagog, przedstawiciele związków zawodowych i dwóch bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań;

4) konflikt NAUCZYCIEL –RODZIC rozwiązuje:

- a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
- b) Dyrektor lub pedagog szkolny w rozmowie ze stronami konfliktu,
- c) komisja rozjemcza w składzie: Dyrektor, pedagog, wychowawca i strony konfliktu;

5) konflikt DYREKTOR –RODZIC rozwiązuje:

- a) komisja rozjemcza w składzie: pedagog, przedstawiciel Rady Pedagogicznej i dwóch rodziców (członków Rady Rodziców);

6) konflikt UCZEŃ –UCZEŃ rozwiązuje:

- a) rozmowa z wychowawcą,
- b) rozmowa z pedagogiem szkolnym i wychowawcą,
- c) komisja rozjemcza w składzie: dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, pedagog, przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- d) rozmowa z Dyrektorem Szkoły;

7) konflikt UCZEŃ –RODZIC, rozwiązuje:

- a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),
  - b) rozmowa rodzica ucznia i rodzica (strony w sprawie) z pedagogiem i Dyrektorem
- 8) konflikt NAUCZYCIEL – NAUCZYCIEL, rozwiązuje:
- a) komisja rozjemcza w składzie: pedagog lub psycholog, bezstronny przedstawiciel Rady Pedagogicznej i Dyrektor.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 26**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny podzielony na dwa semestry. Semestr I rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września, a kończą ostatniego dnia stycznia. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze danego roku szkolnego kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Koniec roku szkolnego następuje 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 27**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania,
  - 2) arkusz organizacji Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 4) Program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 5) Koncepcja pracy szkoły.

#### **§ 28**

1. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania określanego w odrębnych przepisach.

#### **§ 29**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania dla szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji

związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji szkoły i zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, stosuje się odpowiednio pkt. 2 i 3..

### § 30

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

### § 31

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne(nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 32

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się 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 rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także takie zajęcia edukacyjne jak: nauka religii i wychowanie do życia w rodzinie.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 3 i 4.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

### **§ 33.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, liczący nie więcej niż 25 uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej.
2. Oddziały są dzielone na grupy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki i techniki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów - w każdym przypadku,
  - 2) na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia, ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów – w każdym przypadku (chemia, fizyka, technika),
  - 3) na zajęciach, o których mowa w pkt. 1 i 2, jeżeli oddział liczy mniej niż, odpowiednio, 24 lub 30 uczniów – w miarę posiadanych przez Szkołę środków i za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, gdy w klasie, do której uczeń ma być przyjęty jest już 25 uczniów, Dyrektor informuje o tym radę oddziałową a następnie dzieli dany oddział:
  - 1) odstępnie od podziału oddziału i zwiększenie liczby uczniów w istniejącym oddziale, jednakże nie więcej niż o 2 dzieci, możliwe będzie: wyłącznie na wniosek rady oddziałowej po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
  - 2) zwiększenie liczby uczniów w klasach I-III ponad ustawowy limit będzie wiązało się dodatkowo z koniecznością zatrudnienia asystenta nauczyciela, który ma wspierać nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

### **§ 34.**

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza w ramach edukacji wczesnoszkolnej, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

### **§ 35.**

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań.
2. Koła zainteresowań mogą być prowadzone przez nauczycieli nieodpłatnie, na zasadach wolontariatu. Szczegółowe zasady przeprowadzania tych zajęć określa się na początku roku szkolnego w wymiarze dostosowanym do potrzeb i możliwości szkoły. Wymiar zajęć konsultowany jest z zainteresowanymi nauczycielami.

### **§ 36.**

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

## **Wolontariat w szkole**

### **§ 37**

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Głównymi celami Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie szkolnej społeczności w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących oraz rozwijanie kompetencji emocjonalno-społecznych osób pomagających (wolontariuszy).
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz szkolnej społeczności, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (za zgodą Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu są:
  - 1) Dyrektor Szkoły, który:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Wolontariatu,
  - 2) Opiekunowie Szkolnego Wolontariatu – psycholog oraz nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,

- 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 38.**

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej m.in. z funduszy Rady Rodziców.
  - b) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły,
  - c) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - d) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego dostosowania wymagań edukacyjnych.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
4. Pomoc finansowa o której mowa w pkt. 2 ma charakter socjalny i motywacyjny przyznawana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Uczeń ma możliwość uzyskania stypendium naukowego, artystycznego i sportowego na zasadach określonych w Uchwale Rady Miasta i Gminy Czerniejewo.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 39.**

1. Biblioteka szkolna jest swoistego rodzaju pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,

doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy dydaktycznej wśród rodziców.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy z terenu działania szkoły.

3. Biblioteka jest czynna każdego dnia zajęć szkolnych.

4. Dyrektor ustala godziny pracy biblioteki na dany rok szkolny tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka zajmuje pomieszczenie na zapleczu budynku szkoły. Spełnia rolę wypożyczalni, czytelnicy i pracownicy.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim a także dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stworzeniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe.

9. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

10. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

11. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

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

12. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

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

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z Biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
13. Funkcje biblioteki szkolnej:
- 1) dydaktyczna,
  - 2) wychowawcza,
  - 3) rekreacyjna,
  - 4) opiekuńcza,
  - 5) kulturalna.
14. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami), a także współpracuje z innymi bibliotekami. zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
    - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - 2) z nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty,
    - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli
  - 3) z rodzicami:
    - a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
    - b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
    - c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
  - 4) z bibliotekami:
    - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
    - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
    - c) spotkania, szkolenia.
15. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki, który stanowi odrębny dokument.
16. Szczegółowe zasady gospodarowania podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole określa Regulamin Korzystania z Bezpłatnych Podręczników.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 40.**

1. W szkole działa świetlica szkolna, z której mogą korzystać uczniowie dojeżdżający, dowożeni i wymagający opieki ze względu na czas pracy swoich rodziców. Ze świetlicy mogą korzystać także inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.

2. Na potrzeby świetlicy przeznaczone są dwa pomieszczenia:
  - 1) jedno pomieszczenie spełniające jednocześnie funkcję stołówki, poczekalni na środki komunikacji, pomieszczenia do odrabiania lekcji oraz zagospodarowania wolnego czasu.
  - 2) drugie to klasa 114 przeznaczona na świetlicę dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie dzieciom dojeżdżającym zorganizowanej opieki podczas oczekiwania na środki komunikacji,
  - 2) umożliwienie higienicznego spożycia posiłku w szkole,
  - 3) umożliwienie odrobienia zadań domowych,
  - 4) właściwe i bezpieczne zagospodarowanie wolnego czasu przed lekcjami i po ich zakończeniu,
  - 5) rozwijanie różnorodnych umiejętności.
4. Dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej obejmuje:
  - 1) plan pracy świetlicy,
  - 2) ramowy tygodniowy rozkład zajęć,
  - 3) dziennik zajęć z uczniami.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów,
6. Świetlica jest czynna każdego dnia zajęć szkolnych w godzinach ustalonych przez Dyrektora na dany rok szkolny.
7. Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji spoczywa na opiekunach grupy.
8. Świetlicą kieruje Kierownik Świetlicy zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym przez Dyrektora Szkoły..

## **§ 41.**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MGOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.00 do 13.00.
4. Szczegółowe zasady odpłatności za posiłki określone są w Regulaminie stołówki szkolnej, umieszczony na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń..
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta.

## **Doradztwo zawodowe**

### **§ 42.**

1. Celem doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia,
- 2) autodiagnoza predyspozycji zawodowych,
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w podejmowanych przez nich działaniach doradczych.

2. Wsparciem tego celu jest:

- 1) rozwijanie umiejętności uczniów w zakresie samooceny,
- 2) wyzwalanie własnej aktywności samopoznawczej,
- 3) odkrywanie zainteresowań, uzdolnień,
- 4) poznawanie temperamentu..

3. Szkoła współpracuje z: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami ponadpodstawowymi, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi organizacjami wspierającymi pracę Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

4. Uczniowie podczas zajęć mają szansę rozwinąć umiejętności określania swoich celów życiowych, mocnych i słabych stron czy sprawnego komunikowania się z innymi ludźmi. Wyposażeni zostają w wiedzę na temat interesujących ich zawodów oraz wskazane zostaje im znaczenie stanu zdrowia i warunków psychofizycznych w związku z wymaganiami konkretnego zawodu.

5. Zajęcia są realizowane w klasach siódmych.

6. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) poznanie własnej osoby,
- 2) diagnozę własnych zainteresowań i preferencji zawodowych,
- 3) zdobycie informacji nt. zawodów,
- 4) udzielanie informacji zawodowej,
- 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy wykazują trudności w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
- 6) dokonanie konfrontacji własnej samooceny z wymaganiami szkół ponadpodstawowych.

7. W ramach pracy z nauczycielami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działań na wielu płaszczyznach życia szkolnego,
- 2) prowadzenie poradnictwa edukacyjnego i zawodowego w szkole,
- 3) identyfikację potrzeb uczniów i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej szkoły,
- 4) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej, a w dalszej perspektywie ścieżki zawodowej i pełnienia roli pracownika.

8. W ramach pracy z wychowawcami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
- 1) prowadzenie pogadanek, dyskusji, rozmów i warsztatów z uczniami nt. orientacji zawodowej, predyspozycji i zainteresowań,
  - 2) organizację wycieczek do zakładów pracy,
  - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
  - 4) prezentowanie materiałów informacyjnych nt. wybranych szkół ponadpodstawowych,
  - 5) organizowanie spotkań z rodzicami dotyczących preorientacji zawodowej ich dzieci.
9. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
- 1) prezentację założeń pracy edukacyjno-zawodowej szkoły na rzecz uczniów,
  - 2) organizację zajęć i warsztatów, które mają pomóc rodzicom wspomagać ich dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnej,
  - 3) włączanie rodziców do działań edukacyjnych szkoły (prezentacja zawodów i zakładów pracy),
  - 4) przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego.
10. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
- 1) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych,
  - 2) lekcji przedmiotowych - w miarę potrzeb i możliwości szkoły,
  - 3) targów edukacyjnych i wycieczek,
  - 4) spotkań indywidualnych,
  - 5) gazetki ściennej z informacjami na temat doradztwa zawodowego.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### **§ 43.**

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną między innymi przez:
- 1) korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie :
  - 2) diagnozowania środowiska ucznia,
  - 3) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 5) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 6) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - 7) 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) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,

- 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, pomocy psychologicznej, profilaktyki uzależnień, terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych, 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 oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły /na wniosek rodziców/ poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Koordynatorami powyższych działań są wychowawcy klas, pedagog i psycholog szkolny.

#### § 44.

Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:

##### 1. Pielęgniarka szkolna

- 1) Współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki oraz kształcącymi się w szkole.
- 2) Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawuje pielęgniarka, która ukończyła szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania lub ukończyła kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania, zwana dalej "pielęgniarką", albo higienistka szkolna. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:
  - a) testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania;
  - b). profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia) w zakresie: indywidualnej oceny stanu zdrowia i rozwoju uczniów, obowiązkowe szczepienia ochronne;
  - c). edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

## 2. Policja

- 1) W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
- 2) Koordynatorami współpracy są pedagog/psycholog szkolny oraz dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.
- 3) Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.
- 4) W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
  - a) spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
  - b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
  - e) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - f) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

## 3. Z władzami lokalnymi i samorządowymi współpraca polega na:

- 1) zapoznaniu uczniów z pracą urzędu;
- 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
- 3) dofinansowywaniu do projektów edukacyjnych i sportowych,
- 4) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat Burmistrza)
- 5) promocji szkoły na stronie internetowej Gminy Czerniejewo, Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czerniejewo Gminnego Portalu Internetowego.

## 4. Straż Pożarna. Współpraca polega na:

- 1) podejmowaniu działań profilaktycznych ze strony strażaków (prelekcje dla uczniów i

- rodziców);
- 2) przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
  - 3) zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych,
  - 4) przeprowadzaniu prelekcji związane z bezpieczeństwem pożarowym,
  - 5) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem Straży Pożarnej.
5. Parafia Rzymsko-Katolicka. Współpraca polega na:
- 1) zapraszaniu księdza na uroczystości szkolne
  - 2) zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym.
  - 3) wspomaganiu w zorganizowaniu wigilii szkolnej, jasełek.
6. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Współpraca polega na:
- 1) rozpoznaniu środowiska ucznia,
  - 2) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym,
  - 3) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - 4) dofinansowywaniu do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - 5) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
7. Biblioteka Publiczna. Współpraca polega na:
- 1) organizowaniu wystaw okazjonalnych,
  - 2) organizowaniu spotkań autorskich,
  - 3) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez BP
  - 4) wspólnym organizowaniu czasu wolnego uczniom.

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### **§ 45**

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnej informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole.
- 2) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań z wychowawcą oraz konsultacji z nauczycielami przedmiotów (terminy spotkań i konsultacji podawane są do wiadomości na początku roku szkolnego. Wiadomość podawana jest również przez e-dziennik.
- 3) zaznajamianie rodziców (prawnych opiekunów) z aktualnymi przepisami wewnątrzszkolnymi,
- 4) respektowanie stanowiska rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach dotyczących uczestnictwa ich dzieci w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęciach specjalistycznych organizowanych na terenie szkoły.

- a) organizowanie prelekcji, warsztatów, spotkań dla rodziców (prawnych

- opiekunów) zgodnie z ich potrzebami,
- b) umożliwianie korzystania przez rodziców (prawnych opiekunów) z publikacji dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w czytelni szkolnej,
  - c) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem ich dzieci,
  - d) prowadzenie badań i analizy dotyczących jakości pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz zaznajamianie rodziców (prawnych opiekunów) z wynikami tych badań,
- 5) stosowanie procedur dochodzenia przez rodziców (prawnych opiekunów) swoich praw w sytuacjach konfliktowych, trudnych lub niezadawalających:
- a) rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają zaistniały problem do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - b) w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu rodzic (prawni opiekunowie) przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły,
  - c) dyrektor szkoły ustosunkowuje się do zaistniałej sytuacji i przekazuje swoją decyzję rodzicom ( prawnym opiekunom),
  - d) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje rodzicom ( prawnym opiekunom) odwołanie do Kuratorium w Poznaniu w terminie 7 dni od jej wydania.

#### **§ 46**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłej i systematycznej współpracy ze szkołą poprzez:

- 1) aktywne uczestnictwo w zebraniach klasowych, konsultacjach i wywiadówkach,
- 2) włączanie się w sprawy klasy i szkoły związane z nauczaniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką,
- 3) udział w tworzeniu i modyfikacji programów szkoły, w szczególności Programu Profilaktyczno- wychowawczego,
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienie mu warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć w szkole,
- 5) stosowanie się do przepisów i regulaminów wewnątrzszkolnych,
- 6) wdrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących istotnych spraw klasy i szkoły,
- 7) współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dzieci w szkole.

#### **§ 47.**

1. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły za

zgoda Dyrektora Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.

2. Na zasadach określonych w ustawie prawo oświatowe Szkołę mogą wspierać organizacje pozarządowe, w tym organizacje harcerskie, a także osoby prawne prowadzące statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania. Jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostki innych właściwych służb w dziedzinach służących podnoszenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w tym w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

4. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych określa ustawa o związkach zawodowych.

5. Zajęcia, które odbywają się w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich:

- 1) mogą być prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 2) w przypadku braku chętnych nauczycieli zatrudnionych w szkole, w której realizowany jest projekt, do realizacji tych zajęć można zatrudnić nauczycieli spoza szkoły, jednakże wyłącznie na podstawie Kodeksu pracy.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 48.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów. Nauczyciel ma obowiązek konsekwentnie przestrzegać Statutu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków ucznia, prowadzić pracę wychowawczą w oparciu o zasady zawarte w Statucie i konsekwentne oddziaływanie wychowawcze.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

#### **§ 49.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada - na zasadach określonych w odrębnych przepisach - za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania (planowanie pracy),
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3). dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
- 4). wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje te obserwacje;
- 5). udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów, współpracuje ze specjalistami zapewniającymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 50.**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

#### **§ 51.**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### **§ 52.**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 53.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Nauczyciele powoływani są do zespołów zadaniowych na podstawie zarządzenia Dyrektora.

3. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1,2 kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Zespół klasowy i przedmiotowy pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.

4. Cele i zadania zespołu klasowego i przedmiotowego obejmują w szczególności :

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia Szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) korelowanie treści programowych przedmiotów w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się w sprawie wymagań programowych i organizacji kontroli mierzenia osiągnięć uczniów,
- 6) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ustalanie indywidualnych programów.
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

5. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego winny odbyć się co najmniej trzy spotkania zespołu.

#### **§ 54.**

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

#### **§ 55.**

1 . Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki, czyteln i pracowni,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed lekcjami i po ich zakończeniu,
- 4) popularyzacja zbiorów biblioteki i nowości czytelniczych,
- 5) zakupywanie, oprawianie, renowacja i konserwacja książek,
- 6) analiza czytelnictwa, przedstawianie informacji na Radzie Pedagogicznej,
- 7) prowadzenie lekcji z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 8) wypożyczanie i systematyczna indywidualna, grupowa, zbiorowa
- 9) praca z czytelnikami,
- 10) opracowanie regulaminu wypożyczania darmowych podręczników,
- 11) j )indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
- 12) statystyka czytelnictwa,

- 13) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 14) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji,
- 15) komputeryzacja biblioteki,
- 16) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
- 17) współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami,
- 18) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów

### **Zadania wychowawcy**

#### **§ 56.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) Podejmowanie działań w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych uczniów, którym z racji uzdolnień albo z powodu napotykania trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt. 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

### **§ 57.**

1. Każdy wychowawca - w ramach swoich zadań - organizuje spotkania z rodzicami uczniów nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.

2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor.

3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.

4. W spotkaniach z rodzicami uczestniczą też nauczyciele niebędący wychowawcami.

### **Wychowawca świetlicy**

### **§ 58.**

1. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z celami działalności świetlicy i w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
- 2) sprawowanie osobistej opieki nad powierzonymi mu wychowankami i dbaniem o ich bezpieczeństwo;
- 3) sumienne przygotowanie się do zajęć programowych z wychowankami świetlicy zgodnie z założeniami planu pracy;
- 4) systematyczne utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
- 5) prowadzenie dziennika zajęć;
- 6) zapoznanie wychowanków z regulaminem świetlicy i rozkładem zajęć;
- 7) przestrzeganie praw dziecka i ucznia;
- 8) wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły i świetlicy, kulturalnego zachowania się, okazywania szacunku innym, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności oraz kształtowanie u nich obowiązkowości i dbałości o dobro społeczności szkolnej oraz piękno mowy ojczystej;
- 9) przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do realizacji zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę sali;
- 10) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 11) branie udziału w doskonaleniu zawodowym;
- 12) pełnienie dyżurów w jadalni zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 13) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem BHP oraz uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez pracodawcę;
- 14) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń itp. dotyczących organizacji pracy szkoły;
- 15) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu.

## **Zadania pedagoga**

### **§ 59.**

1. W szkole zatrudniony jest Pedagog szkolny obejmujący opieką uczniów szkoły podstawowej. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców klas w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, a w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) wspomaga wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) udziela wychowawcom i rodzicom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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) współdziała w opracowaniu planu opiekuńczo – wychowawczego Szkoły,
- 9) organizuje pomoc uczniom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych,
- 10) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych,
- 11) udziela uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami,
- 12) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
- 13) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 14) udziela uczniom klas VII i VIII pomocy w zakresie orientacji szkolnej i zawodowej.
- 15) Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 16) wspieranie nauczycieli 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.

2. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi: policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

### **Zadania psychologa**

#### **§ 60.**

1. W szkole zatrudniony jest psycholog obejmujący opieką uczniów szkoły podstawowej.
2. Psycholog wspomaga wychowawców klas i nauczycieli w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo-wychowawczym.
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły ;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym 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;
3. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier

- i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) współdziała w opracowaniu planu opiekuńczo-wychowawczego Szkoły,
- 3) ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu ustalenia zaburzeń i deficytów rozwojowych uczniów oraz wskazuje możliwości ich przewycięzania,
- 4) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4.** Psycholog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi: policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

### **Zadania logopedy**

#### **§ 61.**

**1. Do zadań logopedy należy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) udzielanie nauczycielom instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według potrzeb,
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy.

## **Zadania doradcy zawodowego**

### **§ 62.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 4) z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację doradztwa zawodowego są pedagog szkolny, oraz osoby współuczestniczące w działaniach doradczych – wychowawcy klas, psycholog

3. Osobą odpowiedzialną za realizację doradztwa zawodowego jest pedagog szkolny. Osobami współodpowiedzialnymi pozostają wychowawcy klas, którzy są zobowiązani do wspierania działań zawodoznawczych poprzez realizowanie na godzinach z wychowawcą tematyki profilaktycznej ściśle związanej z preorientacją zawodową.

## **Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 63.**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy (Regulamin wynagradzania).
3. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
5. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożonych przestępczością i demoralizacją.
6. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do teczki akt osobowych.

7. Pracownicy administracji szkoły to:

- 1) sekretarz szkoły,

8. Pracownicy obsługi to:

- 1) woźny,
- 2) personel sprzątający,
- 3) szef kuchni,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) intendent.

8. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Szkoła prowadzi sekretariat, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji,
- 2) prowadzenie archiwum akt szkoły,
- 3) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- 4) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów,
- 5) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
- 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
- 7) ewidencja korespondencji, jej klasyfikacja oraz zasady przechowywania akt archiwalnych, które regulują odpowiednie przepisy,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **Inne stanowiska kierownicze Wicedyrektor**

#### **§ 64.**

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, wskazując szczegółowy podział zadań i obowiązków, które włączone są do akt osobowych.

2. Obowiązki wicedyrektora:

1) w zakresie organizacji pracy szkoły:

- a) współudział w opracowaniu planu pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć oraz grafiku dyżurów nauczycieli, arkusza organizacyjnego Szkoły, współorganizowanie zebrań Rady Pedagogicznej,
- b) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- c) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- d) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora lub organ prowadzący szkołę, np. pełnienie obowiązków dyrektora do czasu powierzenia stanowiska dyrektora;

2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:

- a) kontrola prawidłowości realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego przez nauczycieli,
  - b) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością szkoły,
  - c) współudział w pracach mających na celu nowatorstwo i postęp pedagogiczny nauczycieli,
  - d) nadzór i odpowiedzialność za dalsze urządzenie izb lekcyjnych i pracowni,
  - e) kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen,
  - f) wydanie opinii o pracy nauczycieli,
  - g) akceptacja rocznego planu pracy nauczycieli, wychowawców, świetlicy, biblioteki, szkolnych specjalistów,
  - h) monitorowanie realizacji podstawy programowej;
- 3) w zakresie działalności dydaktycznej szkoły:
- a) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania,
  - b) badanie wyników nauczania,
  - c) badanie realizacji konkursów dydaktycznych na szczeblu szkoły, rejonu i województwa;
- 4) w zakresie działalności wychowawczej szkoły:
- a) organizacja imprez i uroczystości szkolnych,
  - b) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
  - c) planowanie zajęć pozalekcyjnych,
  - d) realizacja konkursów na terenie szkoły oraz udział uczniów w eliminacjach wyższego stopnia,
  - e) kierowanie oraz organizacja działalności kulturalno-rozrywkowej Szkoły,
  - f) współpraca Szkoły ze środowiskiem lokalnym;
- 5) w zakresie działalności opiekuńczej:
- a) organizacja pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach,
  - b) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz działalność zmierzająca do prawidłowego realizowania jej zaleceń,
  - c) działalność mająca na celu eliminowanie trudności i niepowodzeń dzieci oraz współpraca z instytucjami mającymi na względzie pomoc dzieciom zagrożonym niedostosowaniem społecznym z rodzin patologicznych,
  - d) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa.

3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.

### **Kierownik świetlicy** **§ 65.**

#### **1. Obowiązki kierownika świetlicy:**

- 1) planowanie i organizowanie pracy świetlicy;

- 2) właściwe organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej świetlicy szkolnej;
  - 3) współpraca z Dyrekcją Szkoły;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas;
  - 5) czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji świetlicy szkolnej;
  - 6) kontrolowanie i akceptowanie rachunków zakupu i rozchodu artykułów żywnościowych;
  - 7) właściwe gospodarowanie (nadzorowanie) funduszem przeznaczonym na żywienie i wyposażenie świetlicy szkolnej;
  - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w świetlicy i kuchni;
  - 9) kontrola dowozów szkolnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika świetlicy ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 6.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 66.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz sformułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania,
  - 3) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie według skali przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce (konsultacje, e-dziennik, wywiadówki, indywidualne rozmowy).
4. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele danego przedmiotu i są one zgodne ze Statutem i aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, które posiada uprawnienia na podstawie odrębnych przepisów.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 67.**

1. Uczniowie z tygodniowym wyprzedzeniem są powiadamiani o terminie i zakresie prac pisemnych – prac klasowych i sprawdzianów. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna, praca pisemna w ciągu tygodnia mogą się odbyć się nie więcej niż trzy. Fakt ten odnotowany jest przez nauczyciela w e-dzienniku.
2. Prace pisemne, głównie z języka polskiego, powinny być ocenione w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie; prace pisemne z innych zajęć edukacyjnych w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu, musi w ciągu dwóch tygodni napisać zaległą pracę. Jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden miesiąc termin napisania zaległych prac zostaje ustalony przez nauczyciela przedmiotu.

4. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu bądź wypowiedzi ustnej, ma on prawo do poprawy na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

5. W każdym dniu zajęć szkolnych, o godzinie 7:50 odbywa się losowanie trzech numerów. Uczniowie zapisani w e-dzienniku pod wylosowanymi numerami są w tym dniu zwolnieni z odpowiedzi ustnych. Numery losuje i umieszcza na tablicy ogłoszeń komisja wybrana przez Samorząd Uczniowski. Zwolnienie nie dotyczy pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek oraz pisemnych prac domowych.

6. Każdy nauczyciel może wprowadzić swój indywidualny sposób zwalniania ucznia z kontroli jego wiedzy i umiejętności w danym dniu oraz w sytuacjach szczególnych.

### **Rodzaje i kryteria ocen**

#### **§ 68.**

1. Każdy semestr kończy się podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia i wystawieniem klasyfikacyjnej oceny śródrocznej, rocznej bądź końcowej. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na klasyfikacyjną ocenę zachowania.

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

4. Klasyfikację zatwierdza Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.

#### **§ 69.**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

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

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- b) proponuje oryginalne rozwiązania w pełni obejmujące materiał programowy,
- c) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,

d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów teoretycznych lub praktycznych ujętych w programie nauczania danej klasy, podaje własne nietypowe rozwiązania;

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

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach,
- c) umie samodzielnie wyciągać i formułować wnioski,
- d) potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- e) chętnie podejmuje się prac dodatkowych,
- f) jest bardzo aktywny na zajęciach;

**3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) myśli w sposób przyczynowo-skutkowy,
- d) chętnie wypowiada się podczas zajęć;

**4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) przy pomocy nauczyciela jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia dotyczące określonych zajęć edukacyjnych,
- d) podejmuje próby samodzielnego wykonania zadania,
- e) nie potrafi łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
- f) jest mało aktywny na zajęciach.

**5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki,
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- c) nie uczestniczy aktywnie w lekcji,
- d) wykazuje chęci do współpracy z nauczycielem;

**6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- c) nie wykonuje prostych poleceń,
- d) wykazuje brak systematyczności i chęci do pracy.

**§ 70.**

1. W szkole obowiązuje system ważenia ocen.
2. Oceny cząstkowe zdobywane przez uczniów mają określoną wagę. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej ze wszystkich przedmiotów jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych. W dzienniku elektronicznym przyjmuje się trzystopniową skalę wagi ocen (od 1 do 3). Przyjęto następującą wagę ocen cząstkowych dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie średniej ważonej:

<b>Forma aktywności</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
1. Praca klasowa	3	czerwony
2. Sprawdzian	3	czerwony
3. Kartkówka	2	niebieski
4. Odpowiedź ustna	2	niebieski
5. Aktywność na lekcji	1	zielony
6. Zadanie domowe	1	zielony
7. Praca w grupach	1	zielony
8. Zadania	1	zielony
9. Inna	1	zielony

3. Każdy nauczyciel ma prawo dodać własną kategorię ocen oraz przypisać jej wagę (od 1 do 3) i jest zobowiązany poinformować o tym uczniów i rodziców.
4. Podczas ustalania śródrocznego, rocznego lub końcowego stopnia kwalifikacyjnego przyjmuje się następujące podziały liczbowe i odpowiadające im oceny.

<b>celujący</b>	<b>6</b>	<b>5,31 – 6,00</b>
-----------------	----------	--------------------

<b>bardzo dobry</b>	<b>5</b>	<b>4,61 – 5,30</b>
<b>dobry</b>	<b>4</b>	<b>3,61 – 4,60</b>
<b>dostateczny</b>	<b>3</b>	<b>2,61 – 3,60</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>2</b>	<b>1,70 – 2,60</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>1</b>	<b>1,00 – 1,69</b>

5. Ustalenie pozytywnej oceny końcoworocznej z poszczególnych przedmiotów następuje tylko wtedy, gdy oceny uzyskane za obydwa semestry są wyższe od oceny niedostatecznej. Formy poprawy oceny niedostatecznej za I semestr ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem.

6. Ustalony stopień klasyfikacyjny jest średnią ważoną.

7. Wobec uczniów posiadających opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

8. Jeżeli program nauczania danego przedmiotu kończy się wraz z ustaleniem śródrocznego stopnia klasyfikacyjnego, to stopień ten staje się jednocześnie oceną roczną lub końcową.

## § 71.

1. Prace klasowe, sprawdziany i inne prace pisemne przelicza się na odpowiednią liczbę punktów, które z kolei zostaną przekształcone w stopień według zasady:

- 1) stopień celujący **98 ÷ 100 % pkt.**
- 2) stopień bardzo dobry **90 ÷ 97 % pkt.**
- 3) stopień dobry **70 ÷ 89 % pkt.**
- 4) stopień dostateczny **50 ÷ 69 % pkt.**
- 5) stopień dopuszczający **35 ÷ 49 % pkt.**
- 6) stopień niedostateczny **poniżej 35 % pkt.** możliwych do uzyskania przez ucznia.

2. Ustala się następujące liczbę ocen dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym w ciągu jednego semestru:

- 1) 1 godzina w tygodniu - minimum 3 oceny,
- 2) 2 godziny w tygodniu - minimum 4 oceny,
- 3) 3 godziny w tygodniu - minimum 5 ocen,
- 4) 4 i więcej godzin w tygodniu - minimum 6 ocen.

## **Jawność ocen**

### **§ 72.**

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzane i oceniane prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocenę wpisuje się do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

## **Uzasadnianie ocen**

### **§ 73.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzoną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyty szkolne. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

## **Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów**

### **§ 74.**

1. Ocenie podlegają:
  - 1) prace pisemne,
  - 2) odpowiedzi ustne,
  - 3) aktywność podczas lekcji i zajęć,
  - 4) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania z danego przedmiotu,
  - 5) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach,
  - 6) przygotowanie ucznia do lekcji i zajęć,
  - 7) prace domowe,
  - 8) prowadzenie zeszytu przedmiotowego (zeszytu ćwiczeń),
  - 9) prace długoterminowe.
2. Prace pisemne to:

- 1) praca klasowa, test – obejmuje ona materiał całego działu programowego; czas pisania 1÷2 godziny lekcyjne,
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z części działu programowego; czas pisania 1 godzina lekcyjna,
- 3) kartkówka – obejmuje materiał 2÷3 lekcji; czas pisania 10÷15 minut.

## **§ 75.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania Zachowania, co odnotowuje w e-dzienniku, na pierwszej lekcji po rozpoczęciu roku szkolnego.
2. W ciągu roku szkolnego odbywają się cztery ogólne zebrania wychowawcy klasy z rodzicami. Indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami odbywają się zgodnie z ustalonym corocznie harmonogramem.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). rodziców

## **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

## **§ 76.**

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Tworzy się ją na podstawie:
  - 1) oceniania bieżącego zapisanego w dzienniku,
  - 2) kart pracy ucznia.
2. Ocena uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I-III 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.

## **System oceniania w klasach IV-VIII**

### **§ 77.**

1. Począwszy od kl. IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne lub końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 76.pkt 3.

### **Ocenianie zachowania**

### **§ 78.**

1. W szkole obowiązuje system oceniania zachowania. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określa Wewnętrzny System Oceniania Zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę stopnia respektowania przez ucznia:

- a. zasad współżycia społecznego,
- b. norm etycznych.

3. Ocenianie wewnętrzne zachowania ma na celu:

- a. informowanie ucznia o poziomie jego zachowania oraz postępach w tym zakresie,
- b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c. motywowanie do dalszych postępów w zachowaniu,
- d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu,
- e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a. ustalanie kryteriów zachowania,
- b. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania,
- c. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- d. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej rocznej lub końcowej ocena zachowania,
- e. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia.

5. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- e. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- f. okazywanie szacunku innym osobom,
- g. przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- h. stopień zaangażowania ucznia w realizację projektu edukacyjnego.

6. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się w stopniach według poniższej skali:

- a) wzorowe – wz.,
- b) bardzo dobre – bdb.,
- c) dobre – db.,
- d) poprawne – pop.,
- e) nieodpowiednie – ndp.,
- f) naganne – ng.

8. W klasach I–III bieżące, śródroczne, roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest ostateczna. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole\ zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub końcowa klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ponownie roczną lub końcową ocenę zachowania.

12. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog szkolny,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Roczna lub końcowa klasyfikacyjną ocenę zachowania komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od pierwotnie ustalonej oceny zachowania ucznia.

15. Ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 79.**

1. Uczeń, który uzyskał z jednego lub więcej przedmiotów oceny niedostateczne i nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
2. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Jeżeli w wyniku śródrocznej klasyfikacji stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności edukacyjnych.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany(a)”.
6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego.
7. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony. W przypadku zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonej możliwości wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, 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 na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na pisemny wniosek rodziców.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń - laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i uczeń - laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej, którzy uzyskali te tytuły po terminie ustalenia oceny klasyfikacyjnej, również otrzymują z odpowiednich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.

## **§ 80.**

1. Na miesiąc przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy, w imieniu nauczycieli uczących w danej klasie, powiadamia specjalnym pismem ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest pisemne potwierdzenie odbioru powiadomienia.

2. Na tydzień przed śródrocznym, rocznym lub końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy w imieniu nauczycieli uczących w danej klasie, informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez e-dziennik lub w formie pisemnej. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest potwierdzenie odbioru powiadomienia w formie pisemnej lub elektronicznej (e-dziennik).

3. Ustalona przez nauczyciela roczna lub końcowa niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

## **§ 81**

1. Przewodniczący komisji klasyfikacyjnej uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się w dniach ostatniego pełnego tygodnia ferii letnich, a jeżeli dane zajęcia edukacyjne kończą się w styczniu – w ostatnim tygodniu ferii zimowych. W przypadku przeniesienia w trakcie roku szkolnego ucznia ze szkoły realizującej inny plan nauczania, egzaminy klasyfikacyjne z niezrealizowanych przez niego przedmiotów obowiązkowych przeprowadza się w innych terminach uzgodnionych z rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

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

a) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- b) skład komisji,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane przez ucznia oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Braki w wiedzy uczniów przygotowujących się do egzaminu klasyfikacyjnego uzupełniane są poprzez konsultacje z nauczycielem przedmiotu, pomoc koleżeńską lub udział ucznia w zespole wyrównawczym.

## **§ 82.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki albo uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą również zdaje egzamin klasyfikacyjny. Egzamin nie obejmuje zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, artystycznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych jest usprawiedliwiona.

4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole może również, za zgodą Rady Pedagogicznej, przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast z plastyki, techniki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i technicznych w formie zadań praktycznych.

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna, roczna lub końcowa klasyfikacyjna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Sprawdzanie wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

## **§ 83.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych 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. Tryb odwoływania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych:
2. Możliwość odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania i oceny z przedmiotu przysługuje uczniowi tylko wówczas, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przyjętym w szkole trybem postępowania. Tylko w takim przypadku podanie i uzasadnienie składają rodzice dziecka bądź sam uczeń na ręce Dyrektora z prośbą o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych,
  3. Złamanie procedury dotyczy przede wszystkim:
    - 1) nieprzedstawienia uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne oceny w danym roku szkolnym (semestrze) lub niestosowanie się do podanych przez siebie kryteriów;
    - 2) niezapoznanie ucznia i rodziców z kryteriami oceny zachowania bądź wystawienie oceny niezgodnie z obowiązującymi kryteriami, zarówno na korzyść jak i niekorzyść ucznia.
    - 3) niestosowanie się do zapisu Wewnątrzszkolnego systemu oceniania „Tryb, forma i warunki informowania uczniów i rodziców o bieżących ocenach z przedmiotów edukacyjnych i o zachowaniu” dotyczącym bieżącego oceniania ucznia,
    - 4) niedotrzymanie terminu pisemnego poinformowania rodzica o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z przedmiotu edukacyjnego oraz ocenie nagannej i nieodpowiedniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (informację rodzice potwierdzają podpisem),
    - 5) niepoinformowanie ucznia i jego rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. .
  4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) przeprowadza w formie pisemnej i ustnej egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i powinien on być przeprowadzony nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w pierwotnie ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
  5. W skład komisji sprawdzającej, o której mowa wyżej, wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel wymieniony w ust. 8 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w jej skład.
9. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 84.**

1. Uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i artystycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel wymieniony w ust. 4 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż 7 dni od zakończenia roku szkolnego.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada pedagogiczna – uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia – może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy materiał edukacyjny kontynuowany jest w klasie programowo wyższej.

## **Promowanie i ukończenie szkoły**

### **§ 85.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty; uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora OKE.

## **Egzamin zewnętrzny**

### **§ 86.**

1. Na zakończenie klasy VIII odbywa się egzamin obejmujący wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I-VIII.
2. Szkoła przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu. Listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi Komisji Okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
3. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego,
  - 2) drugiego dnia – z matematyki,
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty trwa:
  - 1) z języka polskiego – 120 minut,
  - 2) z matematyki – 100 minut,
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru po 90 minut.

6. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie zgody, składa do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

7. Opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzice ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

8. Egzamin jest przeprowadzany zgodnie z kalendarzem ogłaszającym corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

9. Wszelkie pozostałe kwestie związane z przeprowadzaniem egzaminu regulują Wewnętrzne procedury przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

## **Rozdział 7.**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 87.**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, ale także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 9) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki,
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,

- 11) informacji w zakresie wymagań i sposobu oceniania,
- 12) nietykalności osobistej,
- 13) korzystania z pomocy doraźnej,
- 14) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach.

## **§ 88.**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów wewnętrznych,
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 7) nieopuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
- 8) spędzania przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach,
- 9) naprawiania szkód wyrządzonych przez siebie,
- 10) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 11) dbania o honor i tradycje Szkoły,
- 12) noszenia schludnego stroju szkolnego oraz obuwia zapewniającego bezpieczne poruszanie się po Szkole,
- 13) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w ciągu tygodnia (podczas godzin wychowawczych).
- 14) nieużywania alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych, także palenia tytoniu zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią,
- 15) nieprzynoszenia do szkoły substancji i przedmiotów łatwopalnych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

## **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń.**

## **§ 89.**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisję danych;
  - 6) wykonywania obliczeń. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. podczas zajęć obowiązuje zakaz korzystania ze wszystkich rejestratorów dźwięku i obrazu - wyjątek stanowi zezwolenie nauczyciela na tę czynność w celach edukacyjnych.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz osoby nagrywanej i fotografowanej.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dziennik – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
  - 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
  - 3) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM.
11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

## **Nagrody i kary**

### **§ 90.**

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) pracę na rzecz szkoły,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne na rzecz szkoły oraz społeczności szkolnej i lokalnej,
- 4) postawę życzliwości i troski o innych.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
- 3) rodzice absolwentów szkoły, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły | z wyróżnieniem – otrzymują list gratulacyjny od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- d) nagrodę książkową lub dyplom otrzymują uczniowie, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali wzorową ocenę zachowania i średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,00,
- 4) uczniowie klas 4-8 szkoły podstawowej, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania – otrzymują świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły | z wyróżnieniem,
- 5) dla uczniów klas VIII wprowadza się Odznakę Wzorowego Absolwenta Szkoły Podstawowej. Warunkiem uzyskania w/w odznaki są:
  - a) wzorowa ocena zachowania, średnia ocen, co najmniej 5,0
  - b) szczególne osiągnięcia w zakresie udziału w konkursach, zawodach sportowych, działalności wolontariatu na rzecz szkoły i środowiska.
- 6) Zespół nauczycieli w składzie: Dyrektor i Wicedyrektor szkoły oraz wychowawcy klas 8 SP, typują do ww. odznaki dwoje uczniów spośród wszystkich kończących szkołę. W sytuacji wątpliwej co do wyboru ucznia, decyduje wyższa sumaryczna liczba punktów uzyskanych na sprawdzianie, a w przypadku gimnazjalistów – trzech egzaminów zewnętrznych. Nazwiska wytypowanych uczniów zatwierdza Rada Pedagogiczna.”
- 7) dla uczniów klasy 8 szkoły podstawowej przyznaje się Nagrodę im. ks. Jana Tadycha według zasad i regulaminu zatwierdzonego na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 16.11.2004 r.
- 8) dla uczniów szkoły podstawowej przyznaje się Nagrodę dla Najlepszego Sportowca Szkoły

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

7. Nagrody są finansowane przez radę rodziców, dyrektora szkoły i sponsorów.

8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 91.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 88, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) pozbawieniem przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie,
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 4) pozbawieniem funkcji pełnionych na forum Szkoły,
  - 5) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz wycieczkach, z wyjątkiem tych realizujących elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane z naruszeniem nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1) i 2), nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie rodzic może wnieść w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

Uczniowie zobowiązani są do uczęszczania na zajęcia edukacyjne w stroju schludnym nie prowokującym, w kolorach stonowanych, spokojnych. W przypadku dziewcząt obowiązują następujące normy: spódnica lub spodnie nie krótsza niż do kolan lub długie spodnie. Wyjątek stanowią zajęcia wychowania fizycznego, podczas których obowiązuje strój sportowy. W dniach szkolnych uroczystości obowiązuje strój galowy, tzn. czarno-biały lub granatowo-biały typu spodnie lub spódnica oraz biała koszula, garnitur lub garsonka,

## § 92.

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa, może być zastosowana w przypadku:
  - 1) nagminnego naruszania zasad Statutu Szkoły,
  - 2) wyczerpania wszystkich kar przewidzianych w Statucie Szkoły i oddziaływań wychowawczych prowadzonych przez Szkołę,
  - 3) gdy współpraca z rodzicami, stały kontakt, wspólne oddziaływania wychowawcze nie przynoszą poprawy zachowania ucznia,
  - 4) gdy nadal obserwuje się eskalację demoralizujących zachowań w stosunku do uczniów, nauczycieli, osób starszych.

### **§ 93.**

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. W przypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym nie informuje się o zamiarze ukarania ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

### **§ 94.**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa w porozumieniu z Dyrektorem organ prowadzący Szkołę.

### **§ 95.**

1. Dziecko jest zapisywane do szkoły w ustalonym terminie.
2. Do oddziału klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
3. Na wniosek rodziców składany do Dyrektora Szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
4. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
5. Do Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu –dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
- 2) na prośbę rodziców– dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalne potrzeby społeczne.

6. Jeżeli do szkoły zostanie zgłoszony uczeń z innej szkoły, przyjmuje się go na podstawie ostatniego świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
7. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
8. Podstawą przyjęcia obywatela polskiego powracającego z zagranicy do szkoły publicznej jest wyłącznie świadectwo (zaświadczenie) wydane przez szkołę za granicą. Dyrektor szkoły kwalifikuje ucznia do odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia (świadectwa/zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce).

9. Termin rekrutacji uczniów ogłaszany jest zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo na dany rok szkolny (zgodnie z Regulaminem Rekrutacji).

## **Rozdział 9**

### **Klasy gimnazjum**

#### **§ 96.**

1. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 funkcjonowanie klas gimnazjalnych regulować będzie Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Żydowie oraz Statut Zespołu Szkół Publicznych w Żydowie w części dotyczącej gimnazjum.
2. Statut Zespołu Szkół Publicznych w Żydowie obowiązywać będzie do momentu wygaśnięcia oddziałów gimnazjum (sierpień 2019r)

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 97.**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Zasady postępowania w sprawie zmian Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 98.**

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony po zakończeniu każdego roku szkolnego (jeżeli w tym czasie Rada Pedagogiczna dokonała zmian w Statucie) do przygotowania jednolitego tekstu Statutu.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie Statutu w sekretariacie szkoły i opublikowanie jego treści na szkolnej stronie internetowej.

Statut uchwalono na Radzie Pedagogicznej dnia 30.11.2017r.

**Uchwała Nr 7/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Żydowie z dnia 30 listopada 2017r.**

.....  
(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

.....  
(podpis przewodniczącego Rady Rodziców)

.....  
(podpis przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego)