

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **IM. ADAMA MICKIEWICZA**

#### **W MAŁOMICACH**



## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	5
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	5
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	12
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	12
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	23
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	23
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	31
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	31
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	33
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	33
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	44
SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	44
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	65
DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	65
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	66
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ SZKOŁY W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	66
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	68
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	68
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	70
ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH.....	70
<b>ROZDZIAŁ XIII</b> .....	71
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	71

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa w Małomicach jest szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Plac Tysiąclecia 3.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Małomicach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Małomice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty.
6. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.
7. Szkoła posiada swoje logo, które jest używane w celach identyfikacyjnych oraz promocyjnych w środkach komunikacji elektronicznej i dokumentacji w wersji papierowej.

### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Małomicach,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Małomicach,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Małomice,
- 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.),
- 8) ustawie z dnia 21 lutego 2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/EE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. z 2019 r. *poz. 730*).

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

#### **§ 6**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. 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.

## **§ 7**

1. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem szkoły jest :
  - 1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
  - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz
  - 3) wdrażanie do samorozwoju.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

## **§ 8**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 9**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

## § 10

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu nauczycieli,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora szkoły, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) w okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń,
- 13) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 20) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 22) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
- 23) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

**4.** Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**5.** Do kompetencji dyrektora szkoły należy ponadto:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 8) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
- 9) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

**6.** Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

**7.** Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.



## § 11

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) wnioski dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
- 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających przesyłanie obrazu i dźwięku.

## § 12

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.**
- 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

- 1.** Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach nie więcej niż 27.
3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 16**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

#### **§ 17**

1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego ;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 18

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:

- 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 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, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
  - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów - w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

## **§ 19**

**1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

**2.** Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**3.** Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

**4.** Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne realizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.** Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

## **§ 19a**

**1.** Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszony, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3

**2.** W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

**3.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – komunikatora Microsoft Teams,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 4.** O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
- 6.** Uczestnictwo uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odnotowuje się na podstawie listy obecności wygenerowanej przez komunikator Microsoft Teams.

## **§ 20**

- 1.** Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 2.** Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

## **§ 21**

- 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
- 2.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3.** Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

## § 22

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie pisemnej i elektronicznej.

## § 23

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

## § 24

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 25

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.



## § 26

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:

- 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
- 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

## § 27

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.

2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno - informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

4. Kierunkami pracy biblioteki jest:

- 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
- 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
- 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
- 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

5. Zbiory biblioteki tworzą:

- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
- 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,

- 3) przepisy oświatowe i szkolne,
- 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
- 5) płyty CD,
- 6) kasyety wideo,
- 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.

**6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:**

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
  - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
  - c) udzielanie porad w doborze lektury,
  - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
  - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
  - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
  - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
  - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
  - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
  - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
  - c) organizowanie spotkań autorskich,
  - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
  - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) organizowanie wystaw tematycznych,
  - b) udział w wydarzeniach kulturalnych - wycieczki do kina, teatru, muzeum,
  - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
  - a) wymiana wiedzy i doświadczeń - udział w szkoleniach i warsztatach,
  - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
  - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
  - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
  - 6) współpraca z nauczycielami w tym:
    - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
    - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
    - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 7) współpraca z rodzicami w tym:
    - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
    - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
    - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
    - d) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,
  - 8) czynności organizacyjno-techniczne w tym:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
    - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
    - d) opracowywanie zbiorów,
    - e) prowadzenie katalogów : alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych ( wg aktualnych norm ),

f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,

g) planowanie pracy biblioteki ( plan długoterminowy i roczny ), składanie rocznych sprawozdań.

**7.** Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.

**8.** Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:

1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

a) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,

b) nauczyciele,

c) inni pracownicy szkoły,

2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,

3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.

4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną - uznaną przez bibliotekarza za równoważącą,

5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,

**9.** W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.

**10.** Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## § 28

**1.** W szkole działa świetlica dla uczniów.

**2.** Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.

**3.** Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

**4.** Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 28a**

1. Szkoła prowadzi stołówkę.
2. Do korzystania ze stołówki uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. W stołówce zapewnia się uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza się im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
4. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 3, jest dobrowolne i odpłatne.
5. Posiłki spożywane są w wyodrębnionym, przeznaczonym do tego pomieszczeniu.
6. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
7. Szczegółowe zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły z posiłków wydawanych w stołówce określa regulamin korzystania ze stołówki.

### **§ 29**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatorycznie objęci są pomocą psychologiczno - pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.

7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

### **§ 30**

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne,

2) zasiłek szkolny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) stypendium za wyniki w nauce,

2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

### **§ 31**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 32**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

#### **§ 33**

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły,
    - b) program wychowawczy, profilaktyki szkoły,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - d) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
  - 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców w świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza.
5. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą.

6. Wicedyrektor decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole, ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

7. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### § 34

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,

5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,

6) organizuje wywiadówki oraz wyznacza indywidualne spotkania, na których informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci.

7) na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu; w razie nieobecności rodziców na zebraniu, należy powiadomić ich pisemnie.

8) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

### § 35

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;



**3. Do zadań nauczyciela należy:**

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
- 3) właściwie organizowanie procesu nauczania,
- 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
- 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) w zakresie obowiązków nauczycieli jest pełnienie dyżurów w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach, dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 8) plan dyżurów układa dyrektor lub wicedyrektor,
- 9) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
- 10) miejscem dyżuru nauczyciela są sale lekcyjne, korytarze, schody, sanitariaty, szatnie WF, hala sportowa, wejście przed szkołą i boisko szkolne,
- 11) szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurnego zawarte są w regulaminie nauczyciela – dyżurnego,
- 12) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 13) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 14) indywidualizowanie procesu nauczania,
- 15) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 16) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

**§ 36**

**1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

## **2. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego w zakresie zadań ogólnowychowawczych:**

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
- 5) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych;
- 6) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 9) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.

## **3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki wychowawczej:**

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 4) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

**4. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień
- 3) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;
- 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 6) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym: wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 7) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**5. W zakresie pomocy materialnej pedagog szkolny zajmuje się:**

- 1) organizowaniem opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowaniem pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym, itp.;
- 2) wnioskowaniem o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

**6. W celu realizacji zadań zawartych w ust.1. – 5. pedagog powinien posiadać roczny plan pracy, przedstawiony dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na początku roku szkolnego, wynikający z**

- 1) niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
- 2) wniosków i spostrzeżeń wypływających z nadzoru pedagogicznego szkoły;
- 3) wniosków wynikających z wewnętrznej diagnozy wybranych obszarów pracy szkoły;
- 4) zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez Kuratorium Oświaty;
- 5) analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów szkoły w sprawdzianach zewnętrznych przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu;
- 6) spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.

**2. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów,  
w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki w szkole i ich ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**3. Do zadań psychologa szkolnego należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, predyspozycji i uzdolnień 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 pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

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

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, predyspozycji i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

10) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

#### 4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

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

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

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

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

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

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

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

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

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniami;

7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1 – 5.

### **§ 37**

**1.** Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć i ścieżek edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.

**2.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe.

1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**3.** Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

### **§ 38**

**1.** W szkole działa zespół wychowawczy szkoły.

**2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, psycholog.

**3.** Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.

**4.** Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:

1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,

2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,

3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

## **§ 39**

**1.** W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**2.** W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

## **§ 40**

**1.** Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

**2.** Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.

**3.** Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
- 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

#### **§ 41**

**1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:**

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

**2. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.**

#### **§ 42**

**1. Do obowiązków rodziców należy:**

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

**2. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.**



## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 43

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### § 44

**1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującego uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły oraz dzieciom, których droga z domu do szkoły przekracza:  
- 3 km- dla uczniów klas I-III  
- 4km -dla uczniów klas IV-VIII,

- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej.

## § 45

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) dyrektora szkoły.

2. Skarga powinna być złożona na piśmie.

3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

## § 46

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 4) dbać o wygląd zewnętrzny,
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,

- 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 10) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
- 11) szanować przekonania i poglądy innych,
- 12) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
- 13) szanować i chronić mienie szkoły,
- 14) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
- 15) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę z wyjątkiem sytuacji opisanych w regulaminie szkoły.

**2.** Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

**3.** Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.

**4.** Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

**5.** W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.

**6.** Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

**7.** Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

**8.** Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Z pisemnym wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności występują rodzice ucznia (prawni opiekunowie).

**9.** W czasie trwania zajęć lekcyjnych telefon komórkowy ucznia powinien być wyłączony. Obowiązuje wówczas bezwzględny zakaz z jego korzystania oraz innych urządzeń elektronicznych ( w szczególności rejestrujących obraz i dźwięk). W czasie przerwy korzystanie z tych urządzeń jest dozwolone zgodnie z zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania telefonu i innych urządzeń elektronicznych zostanie on

uczniowi odebrany, w jego obecności wyłączony i zdeponowany u wychowawcy do chwili odebrania go przez rodziców (prawnych opiekunów). Zastosowane zostaną również wobec ucznia kary zgodne z zapisami statutowymi.

**10.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione, zniszczone i skradzione na jej terenie telefony i inny sprzęt elektroniczny.

**11.** Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower.

**12.** Uczniowie nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych i egzaminu zewnętrznego;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

**13.** Wszyscy uczniowie odpowiadają za stan dóbr materialnych zgromadzone w szkole.

**14.** W przypadku ich zniszczenia każdy uczeń ponosi koszty materialnej naprawy.

**15.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**16.** Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

**17.** Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora.

**18.** W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.

**19.** Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.

**20.** Usprawiedliwienia dostarczone po terminie nie będą uwzględniane.

**21.** Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

**22.** Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna.

**23.** Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

**24.** Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

**25.** Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

**26.** Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora.

**27.** Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków .

**28.** Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów.

**29.** Dyrektor szkoły zawiadamia sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

**30.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej uczniom klas szkoły podstawowej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren sprawują pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych.

**31.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

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

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**32.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**33 .** Budynek szkoły jest monitorowany.

**34 .** Szkoła na stałe współpracuje z Policją.

**35 .** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**36.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, pracownika służb bhp oraz dyrektora szkoły.

- 1) dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący,
- 2) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamia się prokuratora i właściwego kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego.

**37.** W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o zagrożeniach pedagoga/ psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca przekazuje rodzicom uzyskane informacje w obecności ucznia. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
- 4) w toku interwencji profilaktycznej nauczyciel może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki oraz udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 5) w przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny oraz Policję;
- 6) w przypadku, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przyniesie oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub Policję;
- 7) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia o tym prokuraturę lub Policję;
- 8) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków podejmuje niezwłocznie następujące działania:
- 9) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 10) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 11) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 12) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. W przypadku, gdy rodzice nie odbiorą dziecka, o

jego pozostaniu w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu funkcjonariuszom Policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

13) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

**38.** W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa Policję;

3) po przybyciu Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**39.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:

1) w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.

**40.** W przypadku, gdy uczeń, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły zawiadamia Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

**41.** Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## § 47

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku pracownik szkoły udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, powiadamia pielęgniarkę, wzywa pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
  4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, sekretariat uczniowski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 48

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
  - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;



- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  - 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
  - 5) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
  4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
    - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
    - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
    - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
    - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
  5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
  6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
  7. Organizator zajęć z klasą (grupą) odbywających się poza szkołą wpisuje wyjście do kalendarium imprez, wyjść i uroczystości szkolnych.

## § 49

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.
  - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych
2. Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
  - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
  - 2) sprawdzenia obecności;
  - 3) zorganizowania bezpiecznego transportu uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;

- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
  - 6) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
  4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel sprawdza przed każdymi zajęciami.
  5. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
  6. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

## **§ 50**

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:

- 1) wychowawcy klas,
- 2) inni nauczyciele,
- 3) rada rodziców,
- 4) dyrektor szkoły,
- 5) samorząd uczniowski,
- 6) organizacje młodzieżowe.

3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
- 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,
- 3) list gratulacyjny do rodziców,
- 4) nagrody rzeczowe.

## **§ 51**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

**3.** Uczeń może ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
- 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
- 4) nagana dyrektora szkoły,
- 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

**4.** W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli to jest wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- pouczenia,
- ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- przeproszenia pokrzywdzonego,
- przywrócenia stanu poprzedniego,
- wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

**5.** Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innych kar określonych w statucie szkoły.

**6.** Zapisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **§ 52**

**1.** O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 51 ust. 3 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

**2.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **§ 53**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

## **§ 54**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓLOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

## **§ 55**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających realizowanych w szkole programów nauczania; wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

**5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.**

**6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.**

## **§ 56**

**1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

## § 57

**1.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

**2.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.

**3.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3. przekazywane i udostępniane są :

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły,
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

## § 58

**1.** W klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową, która obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie: sprawności językowej, umiejętności matematycznych,

umiejętności społeczno-przyrodniczych, umiejętności artystycznych, umiejętności komputerowych, rozwoju fizycznego.

2) ocena bieżąca wyrażana jest za pomocą znaków: 6, 5, 4, 3, 2, 1:

**6** – uczeń posiada bogaty zasób słownictwa, komunikuje w jasny sposób swoje spostrzeżenia, potrzeby i odczucia, wiedzę i umiejętności potrafi zaprezentować i wykorzystać w czasie zajęć oraz poza szkołą (imprezy środowiskowe, konkursy, zajęcia pozalekcyjne)

**5** – uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje wszystkie zadania, posiada wszystkie umiejętności kształtowane w czasie zajęć lekcyjnych

**4** – uczeń samodzielnie wykonuje zadania, popełnia jednak drobne błędy lub wykonuje je niezbyt dokładnie i starannie

**3** – uczeń wykonuje zadania samodzielnie, lecz z błędami, wykazuje częściowe opanowanie wymaganych umiejętności

**2** – uczeń wykonuje zadania przy pomocy nauczyciela, ma trudności z opanowaniem podstawowych umiejętności, wymaga indywidualnej pracy

**1** – nie wykonuje zadań nawet przy pomocy nauczyciela, nie posiada podstawowych umiejętności szkolnych. Ocenę tę stosuje się również wtedy, gdy uczeń wykazuje lekceważący stosunek do nauki (potrafi ale nie wykonuje zadań), zaniedbuje przez dłuższy czas obowiązki szkolne.

**2.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**3.** W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## § 59

**1.** W trakcie nauki w klasach IV-VIII w szkole podstawowej uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są

równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalony jest wynik egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## § 60

1. Oceny 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. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, w terminie i miejscu przez niego określonym.

Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

## § 61

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel uzasadnia pisemnie na prośbę rodzica. Takie uzasadnienie winno być przekazane rodzicowi przez nauczyciela niezwłocznie.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.



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

## § 62

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:
  - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi ona być zapowiadana,
  - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym.
- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca domowa;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 6) twórcze rozwiązywanie problemów.

## § 63

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

## § 64

1. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku nauczyciel może stosować ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. W takim

przypadku każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**3.** Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

**4.** W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku elektronicznym jest znany uczniom i rodzicom. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

**5.** Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- \* celujący [6] – uczeń ma wiedzę i wykazuje się umiejętnościami wyraźnie wykraczającymi poza program nauczania, pogłębia wiedzę, rozwiązuje zadania złożone i oryginalne, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, osiąga sukcesy poza własną szkołą,
- \* bardzo dobry [5] – uczeń ma wiedzę i wykazuje się umiejętnościami przewidzianymi programem nauczania, dokonuje analizy tekstu, potrafi wnioskować i uogólniać, wykonuje zadania trudne, nieschematyczne,
- \* dobry [4] – uczeń dysponuje wiedzą wymaganą w programie, poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- \* dostateczny [3] – uczeń opanował materiał przewidziany w programie nauczania w stopniu podstawowym, potrafi wykonać polecenia o średnim stopniu trudności,
- \* dopuszczający [2] – w wiadomościach ucznia są luki, jednak przy pomocy nauczyciela potrafi on wykonać polecenie wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w programie nauczania,
- \* niedostateczny [1] – uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym szczeblu.

**6.** Przy ocenianiu i klasyfikowaniu stosuje się średnią ważoną.

**7.** Każda ocena cząstkowa wpisana do dziennika ma określoną kategorię. Pozostałe obligatoryjne atrybuty oceny to: data wystawienia, waga oceny, imię i nazwisko nauczyciela wystawiającego ocenę, informacja czy ocena jest liczona do średniej. Ustalone wagi ocen podaje się do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

**8.** Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną:

średnia	stopień
5,51 - 6,00	celujący
4,51 - 5,50	bardzo dobry
3,51 - 4,50	dobry
2,51 - 3,50	dostateczny
1,61 - 2,50	dopuszczający
1,60 i poniżej	niedostateczny

9. Obliczanie oceny semestralnej odbywa się według następującego algorytmu:

$$\frac{6 \cdot a + 5 \cdot b + 4 \cdot c + 3 \cdot d + 2 \cdot e + 1 \cdot f}{6 \cdot n_6 + 5 \cdot n_5 + 4 \cdot n_4 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1} = \text{ocena}$$

gdzie:

a – suma ocen wagi 6,

b – suma ocen wagi 5,

c – suma ocen wagi 4,

d – suma ocen wagi 3,

e – suma ocen wagi 2,

f – suma ocen wagi 1,

$n_6$  – ilość ocen uzyskanych wagi 6,

$n_5$  – ilość ocen uzyskanych wagi 5,

$n_4$  – ilość ocen uzyskanych wagi 4,

$n_3$  – ilość ocen uzyskanych wagi 3,

$n_2$  – ilość ocen uzyskanych wagi 2,

$n_1$  – ilość ocen uzyskanych wagi 1.

10. Waga ocen w dzienniku:

		waga
1)	zadanie domowe	1

<u>2)</u>	<u>kartkówka-</u>	<u>2</u>
<u>3)</u>	<u>sprawdzian-</u>	<u>3</u>
<u>4)</u>	<u>odpowiedź ustna-</u>	<u>2</u>
<u>5)</u>	<u>aktywność-</u>	<u>2</u>
<u>6)</u>	<u>prezentacja publiczna-</u>	<u>2</u>
<u>9)</u>	<u>recytacja-</u>	<u>1</u>
<u>10)</u>	<u>dyktando-</u>	<u>2</u>
<u>11)</u>	<u>doświadczenie-</u>	<u>2</u>
<u>12)</u>	<u>referat-</u>	<u>2</u>
<u>13)</u>	<u>dłuższa praca pisemna-</u>	<u>3</u>
<u>16)</u>	<u>czytanie-</u>	<u>1</u>
<u>17)</u>	<u>zadanie na lekcji</u>	<u>2</u>
<u>18)</u>	<u>diagnoza wewnętrzna-</u>	<u>2</u>
<u>19)</u>	<u>diagnoza zewnętrzna-</u>	<u>3</u>
<u>20)</u>	<u>praca plastyczna-</u>	<u>3</u>
<u>21)</u>	<u>egzamin próbny-</u>	<u>2</u>
<u>22)</u>	<u>test-</u>	<u>3</u>
<u>23)</u>	<u>inna-</u>	<u>1</u>

**11.** Stopień uzyskany podczas poprawy prac wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia .

**12.** Podstawą obliczenia średniej ważonej są **wszystkie** oceny wpisane do dziennika (w przypadku prac poprawianych – obie oceny - waga tych ocen jest taka sama).

**13.** Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.

**14.** Informacje na temat zachowania uczniów nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym w zakładce ZACHOWANIE.

**15.** Stosuje się także oznaczenie dotyczące frekwencji:

N- nieobecność nieusprawiedliwiona

U- nieobecność usprawiedliwiona

S- spóźnienie

ZW- zwolnienie

## § 65

**1.** Ustala się następujący sposób budowania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej na podstawie bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy ustne – odpowiedzi, wypowiedzi w klasie (aktywność), recytacje,
- 2) formy pisemne – prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, testy (różnego typu), prace dodatkowe,
- 3) praca klasowa – trwa nie więcej niż dwie godziny i odnosi się do materiału wskazanego i uprzednio powtózonego przez nauczyciela,
- 4) sprawdzian, test – dotyczy materiału z jednego działu i może trwać jedną godzinę lekcyjną,
- 5) kartkówka – obejmuje wiadomości z trzech ostatnich tematów i trwa do 15 min.

**2.** Przy ocenianiu ustala się stosowanie systemu punktowego za pomocą znaków „+” i „-”, obowiązuje tu następująca zasada:

1) za aktywność na lekcji: „+ + +” – ocena bardzo dobra, „+ + + + +” – ocena celująca;

2) za zadanie domowe: „+ + +” – ocena bardzo dobra, „—” – ocena niedostateczna.

**3.** Minimalna liczba prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w ciągu semestru: język polski – redagowanie określonych form wypowiedzi pisemnej – 5 ocen (dyktanda – 3 oceny; prace klasowe – 2 oceny; sprawdzian gramatyczny – 1 ocena); matematyka – 3 oceny; język angielski – 3 oceny; przyroda – 3 oceny; historia – 2 oceny; religia – 2 oceny.

**4.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

**5.** Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- 31% - 50% - dopuszczający;
- 51% - 74% - dostateczny;
- 75% - 90% - dobry;
- 91% - 95% - bardzo dobry;
- 96% - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

**6.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania, nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- 20% - 39% - dopuszczający;
- 40% - 54% - dostateczny;
- 55% - 70% - dobry;
- 71% - 89% - bardzo dobry;
- 90% - 100% - celujący.

**7.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

**8.** Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**9.** Zasady kontroli postępów w nauce:

1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych ze swoich przedmiotów oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,

2) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,

- 3) nauczyciel jest obowiązany, 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,
- 4) w ciągu tygodnia mogą być najwyżej dwie prace klasowe lub sprawdziany (w jednym dniu co najwyżej jedna); na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych,
- 5) nauczyciel zobowiązany jest do wpisania w dzienniku terminu pracy z tygodniowym wyprzedzeniem, brak wpisu uniemożliwia jej przeprowadzenie (w zasadzie odstęp między pracami powinien wynosić 2 dni),
- 6) kartkówki sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z ostatnich lekcji winne być poprawione i ocenione w terminie jednodniowym i dane uczniowi do wglądu; w jednym dniu mogą odbyć się dwa takie sprawdziany,
- 7) praca klasowa winna być oceniona w terminie 21 dni, sprawdzian natomiast 14 dni.

**10.** Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

**11.** Uczeń może poprawić wyłącznie jeden raz niekorzystny wynik sprawdzianu, pracy klasowej, testu (ocena niedostateczna) w ciągu 7 dni od oddania pracy przez nauczyciela. Poprawie nie podlega niedostateczny wynik kartkówki.

**12.** Uczeń nieobecny (usprawiedliwiony) na pracy klasowej, sprawdzianie, pisze ją w terminie 7 dni z możliwością poprawy niedostatecznego wyniku pracy pisemnej. Uczeń nieobecny (nieusprawiedliwiony) na pracy pisemnej pisze ją także w terminie 7 dni bez możliwości poprawy.

**13.** Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji. W przypadku jednej godziny tygodniowo przedmiotu uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania, dwu lub trzech godzin tygodniowo – dwóch nieprzygotowań, natomiast przy czterech lub pięciu godzinach tygodniowo – do trzech nieprzygotowań w semestrze. Uczniowie zgłaszają ten fakt na początku lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje również zadania domowe i kartkówki, lecz nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów. Przepisy ust. 1. nie obowiązują w styczniu i od 15 maja.

**14.** Przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych daje uczniowi prawo bezpośrednio przed eliminacjami do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych w wymiarze:

- 1) eliminacje rejonowe - 1 dzień,
- 2) eliminacje wojewódzkie - 3 dni.

**15.** Do zwolnienia z odpowiedzi ustnych w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych jak również członkowie zespołów

artystycznych występujący w imprezach. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w/w zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego.

**16.** Ocenę śródroczną i roczną ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.

## **§ 66**

**1.** Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:

- 1) I okres z klasyfikacją śródroczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego – do 31 stycznia danego roku;
- 2) II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego – od 1 lutego do trzeciego piątku czerwca danego roku.

**2.** Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.

**3.** Przewidywane oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie na 30 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:

- 1) zapisania ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym;
- 2) na zebraniu rodziców poprzez przedstawienie odpowiednich wydruków z dziennika elektronicznego,
- 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu, poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku elektronicznym adres zamieszkania rodziców.

## **§ 67**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Opinie wymienionych podmiotów rejestruje się w dzienniku elektronicznym.

**2.** W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest opisowa.

**3.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenę zachowania śródroczną i roczną (końcową) ustala się według następującej skali:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

**4.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

**5.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

**6.** Szczegółowe zasady wystawiania oceny z zachowania określa aktualny Punktowy System Oceniania Zachowania.

**7.** Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**8.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- wychowawca oddziału;
- nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- przedstawiciel rady rodziców.

**9.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**10.** Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**11.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.

**12.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin posiedzenia komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**13.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 68**

**1.** Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Uczniowie i ich rodzice, po zapoznaniu przez wychowawcę z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.

2) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który nie został ukarany karami statutowymi.

3) We wniosku uczeń i jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadniają swoje stanowisko.

4) Wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może być złożony do dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia ostatniego zebrania rodziców w danym roku szkolnym.

5) Wnioski złożone po terminie oraz wnioski nie zawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

6) W przypadku złożenia w terminie umotywowanego wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, pedagog.

7) Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor (nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej).

8) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu uzasadnienia przedstawionego przez rodziców we wniosku.

9) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny przewidywanej przez wychowawcę.

10) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

11) Dyrektor niezwłocznie powiadamia pisemnie wnioskującego o ustalonej przez komisję rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Ustala się tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczniowie i ich rodzice, po zapoznaniu przez nauczyciela z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.
- 2) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów.
- 3) We wniosku uczeń i jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
- 4) Wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej może być złożony do dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia ostatniego zebrania rodziców w danym roku szkolnym.
- 5) Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Dyrektor informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu.
- 7) Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
- 8) Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z: informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych.
- 9) Sprawdzenie wiadomości opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 10) Poprawa przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
- 11) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
- 12) Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół.
- 13) Dyrektor niezwłocznie powiadamia pisemnie wnioskującego o ustalonej przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

## **§ 69**

- 1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
- 3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży, itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**17.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 70**

**1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**3.** Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**4.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**5.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**6.** W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**7.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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.

**8.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**9.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**10.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin sprawdzianu;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**12.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**13.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 71

**1.** Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

**5.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

**6.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**7.** Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**8.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przew. komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

**9.** Zainteresowany rodzic ma prawo obserwować przebieg egzaminu bez prawa głosu.

**10.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

**11.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach.

## **§ 72**

**1.** W szkole stosuje się wewnętrzny regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**2.** Ocenianie wewnętrzne dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w umiarkowanym lub znacznym stopniu ma więc przede wszystkim na celu:

- 1) dostarczenie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia, co ma posłużyć za podstawę do sporządzenia dla każdego ucznia indywidualnych programów edukacyjnych;
- 2) umożliwienia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy edukacyjno – terapeutycznej.

**3.** Przedmiotem oceniania jest poziom wiadomości i umiejętności w podstawowych sferach aktywności dziecka:

- 1) funkcjonowanie w środowisku;
- 2) technika;
- 3) muzyka z rytmiką;
- 4) plastyka;
- 5) wychowanie fizyczne.

**4.** Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) wszelkie rodzaje aktywności;
- 2) przegląd wytworów działania praktycznego.

**5.** Rodzice informowani są o sposobie funkcjonowania dziecka:

- 1) na spotkaniach klasowych;
- 2) w czasie spotkań indywidualnych;
- 3) podczas wizyty nauczyciela w domu rodzinnym dziecka;

- 4) podczas bezpośredniej obserwacji zajęć na zaproszenie nauczyciela.
6. Klasyfikowanie śródroczne uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu opisowych ocen klasyfikacyjnych oraz opisowej oceny z zachowania.
  7. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.
  8. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
  9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  10. Wystawianie oceny opisowej nie obowiązuje przy ustalaniu oceny z religii.
  11. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu klasyfikacyjnego i egzaminu .
  12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  13. Uczeń ten nie może zdawać egzaminu klasyfikacyjnego, bez względu na przyczynę nieobecności w szkole.
  14. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami, opiekunami prawnymi.
  15. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami, opiekunami prawnymi.
  16. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

### § 73

1. Szkoła udziela uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

4. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowywany Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Po rozpoznaniu potrzeb ucznia nastąpi niezwłoczne udzielenie pomocy w zakresie kompetencji danego nauczyciela, wychowawcy bądź specjalisty.
8. Planowanie i koordynowanie działań prowadzi wychowawca klasy.
9. Planowanie i koordynacja polega na ustalaniu form pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin realizowania poszczególnych form pomocy – w ramach zaplanowanych godzin na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Jeżeli uczeń objęty był już wcześniej pomocą, konieczne jest uwzględnienie wniosków z dotychczas udzielanej pomocy.
11. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest wychowawca klasy.
12. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych metod postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowaniem metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
13. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, które przedstawia dyrektorowi szkoły.
14. Wychowawca informuje rodziców ucznia na piśmie, o potrzebie objęcia go pomocą, a także o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania pomocy, a także wymiarze godzin.
15. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.

## § 74

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, lub inne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.



2. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

#### **§ 75**

1. W szkole, za pośrednictwem strony internetowej [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

4. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują:

1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977);

2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233);

3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Małomicach.

7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym rozdziale Statutu.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
10. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w aktualnym dokumencie pn. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.
12. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
13. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządům kontroli lub w razie nakazu sądowego.
14. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
15. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
16. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania mogą być na bieżąco modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
17. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii przez radę pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ X**

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ SZKOŁY W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### **§ 76**

##### **1. Założenia Szkolnego Koła Wolontariatu :**

- 1) zapoznanie z ideą wolontariatu, przygotowywanie młodzieży do podejmowania pracy w wolontariacie;
- 2) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży ;
- 3) promowanie życia bez uzależnień ;

- 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność, niepełnosprawność i potrzeby innych;
- 5) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
- 6) tworzenie więzi ze środowiskiem ;
- 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego ;
- 8) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.

## § 77

### 2. Cele działania:

- 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań wolontarystycznych na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
- 3) Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
- 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.

## § 78

1. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.
2. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być młodzież szkolna respektująca zasady Koła, po uprzednim przedstawieniu opiekunowi Koła pisemnej zgody rodziców na działalność wolontarystyczną.
3. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Członkowie Koła mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym naukę i pomoc w domu.
5. Członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
6. Członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
7. Każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.

8. Każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.

9. Każdy członek Koła stara się przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Koła.

## §79

1. Obszary działania:

- 1) poza terenem szkoły - np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących z terenu Małomic przy współpracy z pielęgniarkami środowiskowymi i OPS w Małomicach
- 2) w miarę możliwości wizyta u w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznym w Szprotawie
- 3) na terenie szkoły i na rzecz szkoły - współdziałanie uczniów poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych .

## § 80

1. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) pochwała Opiekuna Wolontariatu z wpisem do dziennika;
- 2) dyplom uznania np. z okazji Dnia Wolontariusza lub Dnia Bratka Szkolnego;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 4) list gratulacyjny do rodziców;
- 5) nagroda książkowa( lub inna forma nagrody) na zakończenie roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ XI

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

## § 81

1. Główne cele programu:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej;
- 2) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych, określeniu własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 3) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) gromadzenie informacji dotyczących trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;

- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 7) współpraca z przedstawicielami różnych grup zawodowych.

## **2. Zadania:**

- 1) udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
- 2) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
- 3) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);
- 4) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;
- 5) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
- 6) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
- 7) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
- 8) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy;
- 9) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań;
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych szkół) w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych.

## **3. Zespół ds. doradztwa zawodowego:**

- 1) szkolny koordynator doradztwa zawodowego;
- 2) corocznie wychowawcy klas siódmych i ósmych;
- 3) pedagog;
- 4) psycholog;
- 5) doradca zawodowy.

## **4. Szczegółowe cele programu:**

- 1) wdrażanie uczniów do samopoznania ,autodiagnoza preferencji i zainteresowań;
- 2) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 3) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
- 4) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania ,autoprezentacji ,radzenia sobie ze stresem;
- 5) przełamywanie barier emocjonalnych;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 7) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy
- 8) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy

- 9) podniesienie umiejętności rodziców komunikowania się ze swoimi dziećmi;
- 10) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru dalszej szkoły;
- 11) dostarczenie rodzicom wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
- 12) planowanie karier edukacyjnych i zawodowych;
- 13) dostarczenie informacji o ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych
- 14) aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji zawodowej w szkole;
- 15) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych;
- 16) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej,
- 17) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
- 18) wypracowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia zajęć z orientacji zawodowej na godzinach wychowawczych i spotkaniach z rodzicami;
- 19) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

**5. Przewidywane efekty podejmowanych działań:**

- 1) realizacja założonego programu doradztwa zawodowego uświadomi uczniom potrzebę rozpoznawania własnych zainteresowań i predyspozycji do wykonywania określonych zawodów. Umożliwi uczniom prawidłowy wybór kierunku dalszego kształcenia i drogi zawodowej.
- 2) efektem końcowym realizacji szkolnego programu doradztwa zawodowego jest przygotowanie ucznia do podejmowania trafnych decyzji w wyborze dalszego kształcenia oraz przygotowanie absolwenta do ukształtowania orientacji zawodowej, umożliwiającej mu aktywne funkcjonowanie na krajowym i unijnym rynku pracy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 82**

**1. Stosowanie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych:**

- 1) dane osobowe przetwarzane przez szkołę a wymagane zapisami ustawy mogą być przetwarzane bez zgody rodziców czy pełnoletnich uczniów;
- 2) pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych szczególnej kategorii przetwarzania;

3) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia można ujawnić dane osobowe ucznia.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 83**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Małomicach

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 84**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący odrębnym dokumentem.

#### **§ 85**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Zapisy dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum tracą moc z dniem 31.08.2019 r.
6. Traci moc Statut Zespołu Szkół w Małomicach z dnia 24 marca 1999 r. ( z późniejszymi zmianami).
7. Traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Małomicach z dnia 25 marca 1999 r. ( z późniejszymi zmianami).

**8.** Traci moc Statut Publicznego Gimnazjum w Małomicach z dnia 12 maja 1999 r. ( z późniejszymi zmianami).