

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni

*Przyjęty Uchwałą nr 5/2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2017 r.*

*Tekst ujednolicony ze zmianami przyjętymi uchwałami:*

- 1) Uchwała nr 3/2018/2019 Rady Pedagogicznej z dnia 28 stycznia 2018 r.*
- 2) Uchwała nr 1/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2019 r.*
- 3) Uchwała nr 3/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2019 r.*
- 4) Uchwała nr 1/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r.*
- 5) Uchwała nr 3/2021/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2021 r.*
- 6) Uchwała nr 5/2021/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 22 marca 2022 r.*
- 7) Uchwała nr 2/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2022 r.*
- 8) Uchwała nr 5/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2023 r.*

## SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I	Postanowienia ogólne .....	str. 3
DZIAŁ II	Cele i zadania szkoły .....	str. 4
DZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań szkoły .....	str. 6
DZIAŁ IV	Organy szkoły i ich kompetencje .....	str. 20
DZIAŁ V	Organizacja pracy szkoły .....	str. 25
DZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str. 38
DZIAŁ VII	Podstawowe prawa i obowiązki ucznia .....	str. 41
DZIAŁ VIII	Wewnątrzszkolny system oceniania .....	str. 46
DZIAŁ IX	Ceremoniał szkolny .....	str. 64
DZIAŁ X	Przepisy końcowe .....	str. 67

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć *Szkołę Podstawową im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć *Statut Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**§ 2. 1.** Szkoła posiada nazwę: *Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*.

2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Gostyni przy ul. Rybnickiej 141.

**§ 3. 1.** *Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni* jest szkołą publiczną.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wiry.

3. Adres organu prowadzącego: 43-175 Wiry, ul. Główna 133.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Adres organu nadzoru pedagogicznego: 40-032 Katowice, ul. Powstańców 41a.

6. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

7. Kształcenie w szkole trwa 8 lat i jest podzielone na dwa etapy:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

**§ 4. 1.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

2. Szkoła posługuje się pieczęcią o treści: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni”.

3. Szkoła posiada patronów, sztandar, ceremoniał i logo.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Kształcenie w szkole stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

2. Szkoła opracowała wizję i misję. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

- 1) **Wizja szkoły:** *Nasza szkoła szkołą nowoczesną i przyjazną, przygotowującą do osiągnięcia sukcesów i otwartą na środowisko.*
- 2) **Misja szkoły:**
  - *Przygotowujemy do właściwej hierarchizacji wartości zgodnej z podstawowymi normami etycznymi.*
  - *Kultywujemy tradycje szkoły.*
  - *Propagujemy zdrowy styl życia.*
  - *Wyposażamy w wiedzę i umiejętności umożliwiające dalsze kształcenie oraz funkcjonowanie w społeczeństwie zjednoczonej Europy.*

3. Zadaniem szkoły jest podejmowanie działań zmierzających do ukształtowania **modelu absolwenta**, który niezależnie od indywidualnych możliwości, predyspozycji i cech osobowościowych, będzie wyposażony w zespół cech uniwersalnych, warunkujących właściwe funkcjonowanie we współczesnym świecie. Realizacja ogólnych zadań szkoły oraz działań zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym pozwala przyjąć, że uczeń kończący szkołę:

- 1) Doskonale funkcjonuje w swoim otoczeniu w domu i w szkole. Traktuje naukę jako coś oczywistego, czasem nawet atrakcyjnego, choć na ogół nie uczy się bezkrytycznie wszystkiego.
- 2) Jest ciekawy świata. Chętnie gromadzi wiadomości, korzystając z różnych źródeł. Dostrzega złożoność świata, analizując w nim zależności i związki przyczynowo - skutkowe.
- 3) Jest aktywny i kreatywny. Ma określony krąg zainteresowań, którym poświęca swój czas i które stara się rozwijać. Lubi ruch i chętnie uprawia sport. Podejmuje próby ekspresji artystycznej. Na miarę swoich możliwości śpiewa, gra, rysuje, maluje. Jest przygotowany do odbioru kultury wysokiej.
- 4) Jest zdolny do przyjaźni. Jest pogodny, pozytywnie patrzy na otaczający go świat, siebie i innych.
- 5) Jest krytyczny. Potrafi selekcjonować i porządkować zdobyte informacje oraz oceniać ich przydatność do określonego celu.
- 6) Jest odpowiedzialny. Stara się przewidzieć skutki swoich działań i gotów jest ponieść konsekwencje swoich czynów. Cieszy się z sukcesów własnych i innych. Akceptuje porażki. Stara się rozwiązywać problemy. Działając w grupie, poczuwa się do współodpowiedzialności.

- 7) Jest otwarty. Wykorzystuje możliwości, jakie stwarza mu dom i szkoła. Rozumie, choć nie znaczy to, że przyjmuje z entuzjazmem, ograniczenia wynikające z jego wieku. Chętnie i skutecznie nawiązuje komunikację, prezentując swój punkt widzenia i rozważając poglądy innych. Wie, że istnieją różne sposoby komunikowania i bez trudu uczy się korzystania z różnych technologii komunikacyjnych. Łatwo nawiązuje współpracę z innymi ludźmi.
- 8) Jest prawy i uczciwy. Stosuje się do norm obowiązujących w jego otoczeniu. Rozróżnia zachowania dobre i złe. W swoim postępowaniu wykazuje dobre intencje.
- 9) Jest rozważny. Zna zagrożenia występujące w jego środowisku naturalnym i uwzględnia je w swoim postępowaniu. Dbą o własne i innych bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne. Postępuje zgodnie z zasadami higieny i dbałości o zdrowie.
- 10) Jest tolerancyjny. Rozumie, że różnice między ludźmi są czymś normalnym i pożądanym. Stara się zrozumieć innych i dostrzec w nich coś dobrego.
- 11) Jest życzliwy i troskliwy. Chętnie pomaga ludziom, zwłaszcza starszym, niepełnosprawnym, młodszym.
- 12) Jest sumienny i punktualny. Dotrzymuje terminów. Sprawnie posługuje się czasem planując swoje zajęcia, szanuje swój czas i innych ludzi.
- 13) Sprawnie komunikuje się w języku polskim, korzysta ze źródeł książkowych oraz multimedialnych, swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia w formie pisemnej i ustnej.
- 14) Dysponuje znacznym zasobem informacji o otaczającym go świecie.
- 15) Potrafi posługiwać się językiem angielskim w prostych sytuacjach komunikacyjnych.

4. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.

- 1) Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska.
- 2) W szczególności szkoła:
  - a) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - b) kształtuje komunikowanie się języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - c) kształtuje porozumiewanie się w językach obcych;
  - d) kształtuje kompetencje czytelnicze;
  - e) rozwija umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - f) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - g) stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
  - h) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - i) dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez: organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej, stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia, przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie, zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - j) kształtuje postawę otwartą wobec świata i innych ludzi, aktywność w życiu społecznym oraz odpowiedzialność za zbiorowość;
  - k) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;

- l) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- m) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- n) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- o) przygotowuje do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
- p) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- q) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym.

5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

7. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **DZIAŁ III**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

**§ 6. 1.** Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) sali gimnastycznej;
- 3) boiska szkolnego z placem zabaw;
- 4) sali do gimnastyki korekcyjnej tzw. małej sali gimnastycznej;
- 5) sali terapeutycznej;
- 6) biblioteki;
- 7) świetlicy;
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 9) gabinetu higienistki szkolnej.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest możliwe w sytuacji:

- 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 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach.

3. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są określone w *Regulaminie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*.

**§ 7. 1.** Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

3. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.

4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

**§ 8. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych § 38 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z ustalonym przez wicedyrektora szkoły harmonogramem pełnienia dyżurów i *Regulaminem dyżurów nauczycielskich*;
- 3) opracowanie tygodniowego planu lekcji, który uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sali gimnastycznej, pokoju nauczycielskiego i kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 19) dostosowanie ławek, krzesel, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu i zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację;
- 24) objęcie monitoringiem wizyjnym korytarzy, szatni i terenu wokół szkoły.

**§ 9. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) nad uczniami w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły:
  - a) szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniowi z chwilą rozpoczęcia przerwy bezpośrednio poprzedzającej rozpoczęcie zajęć przez ucznia do zakończenia przerwy po jego zajęciach lekcyjnych;
  - b) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - c) opiekę nad uczniami w czasie przerw oraz przed i po lekcjach sprawuje nauczyciel wg ustalonego przez wicedyrektora szkoły harmonogramu, z którym każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się na początku roku szkolnego i który jest umieszczony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
  - d) o zmianach w harmonogramie dyżurów informuje nauczyciela wicedyrektor;
  - e) nauczyciel ma obowiązek udania się do rejonu dyżurowania niezwłocznie po rozpoczęciu przerwy;
  - f) w razie sprzyjających warunków atmosferycznych uczniowie udają się na przerwę na teren zieleni i boisk przyszkolnych, nauczyciel dyżurny pełni wówczas dyżur w miejscu wyznaczonym na tym terenie; przydziału terenów dokonuje wicedyrektor szkoły;
- 2) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań wychowawców z rodzicami nowo przyjętych uczniów przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) organizację zajęć integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga i psychologa szkolnego;
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez wychowawcę, higienistkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - a) udzielanie pomocy materialnej we współpracy z GOPS-em;



- b) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji i Nauki;
- c) zwalnianie z niektórych opłat (np. za obiady).

2. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych organizuje się zgodnie ze *Szkolnym Regulaminem Wycieczek*.

3. Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje higienistka szkolna, a w czasie jej nieobecności nauczyciel, któremu obowiązki powierza dyrektor szkoły:

- 1) higienistka szkolna realizuje *Plan pracy oświaty zdrowotnej*;
- 2) higienistka szkolna prowadzi programy promujące zdrowie.

4. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Uczniom niebędącymi obywatelami polskimi szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§ 10. 1.** W szkole organizuje się **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń oraz polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

- 1) Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni specjaliści i nauczyciele w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.
- 2) W szkole prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

8. Objęcie ucznia zajęciami o których mowa w ust. 7 wymaga zgody rodzica. Podpisane przez rodziców zgody przechowuje się w gabinecie psychologa (w indywidualnych teczkach uczniów).

9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
18. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
19. Zajęcia o których mowa w ust. 9 – 16 dokumentowane są w dziennikach zajęć.
20. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca lub nauczyciel/specjalista udzielający takiej pomocy oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
21. Dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
22. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
23. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. Rodzice ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczycieli lub specjalistów pracujących z uczniem w szkole o wydanie opinii na temat funkcjonowania dziecka w szkole lub podejmowanych działań dotyczących dziecka w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole. Opinia zostaje sporządzona w okresie do 14 dni.

25. Pozostałe kwestie dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole reguluje *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Gostyni*.

**§ 11.** 1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje **doradztwo zawodowe** w następujących formach:

- 1) organizuje zajęcia związane z pomocą w wyborze kierunku kształcenia i zawodu - dla uczniów;
- 2) umożliwia korzystanie z testów i kwestionariuszy psychologicznych diagnozujących zainteresowania lub uzdolnienia uczniów;
- 3) prowadzi indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 4) współpracuje z doradcą zawodowym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 5) prowadzi szkolenia uczniów i rodziców z zakresu elektronicznej rekrutacji do szkół.

**§ 12.** 1. Szkoła zapewnia **uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność** realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz:

- 1) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego w terminie do dnia 30 września lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) dostosowanie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w pkt 2, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 5) obowiązek pisemnego informowania rodziców o ustalonych formach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin w których poszczególne formy będą realizowane, każdym spotkaniu zespołu nauczycieli i specjalistów opracowujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 6) zajęcia rewalidacyjne;
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Jeżeli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- 2) pomoc nauczyciela

– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego wynosi 2 godziny.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

5. Zajęcia rewalidacyjne dokumentowane są w *Dziennikach zajęć rewalidacyjnych*.

6. Podpisane przez rodziców zgody na udział w zajęciach rewalidacyjnych przechowuje się w gabinecie psychologa (w indywidualnych teczkach uczniów).

**§ 13. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.**

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu. Na podstawie orzeczenia dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

4a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4b. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- dla uczniów klas I – III - od 6 do 8 godzin; realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni,
- dla uczniów klas IV – VI - od 8 do 10 godzin; realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni,
- dla uczniów klas VII – VIII - od 10 do 12 godzin realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

7. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia, tygodniowy wymiar godzin

zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar, jednak w przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

8. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

9. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

10. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w § 10 ust. 7, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 6.

11. Nauczanie indywidualne dokumentowane jest w *Dzienniku indywidualnego nauczania*. Oceny ucznia objętego indywidualnym nauczaniem wpisuje się w dzienniku elektronicznym oddziału, do którego uczeń jest przypisany.

12. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim. Na tej podstawie dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

**§ 14. 1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia** organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

3. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

4. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

**§ 15. 1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**1a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami 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 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 nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w celu podnoszenia jakości edukacji włączającej:
- 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:
- a) rodzicami uczniów,
  - b) uczniami,
  - c) dyrektorem szkoły,
  - d) higienistką szkolną,
  - e) nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
  - f) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - g) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - h) innymi szkołami,
  - i) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - j) pracownikiem socjalnym,
  - k) pomocą nauczyciela,
  - l) asystentem rodziny,
  - m) kuratorem sądowym,
  - n) asystentem edukacji romskiej;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

**2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspierania nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII-VIII;



- 5) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami klas, psychologiem lub pedagogiem Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 6) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w Programie Realizacji Doradztwa Zawodowego;
- 7) realizowanie działań wynikających z Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego;

**3. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4. Do zadań terapeutę pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

6. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 16. 1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) wspiera uczniów w przygotowaniu do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- 2) organizuje szkolne konkursy i zawody sportowe;
- 3) organizuje wyjazdy na pozaszkolne konkursy, olimpiady i zawody sportowe;
- 4) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
- 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów szczególnie uzdolnionych zgodnie z § 10;
- 6) umożliwi uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego toku lub programu nauki.

2. Szkoła umożliwi realizację **indywidualnego toku nauki (ITN)** lub realizację **indywidualnego programu nauki (IPN)** zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

3. Uczeń realizujący IPN kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący ITN kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

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

6. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 11.

7. Zezwolenie na IPN lub ITN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN lub ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców.

9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

10. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

11. Jeśli uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki, wówczas:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą;
- 2) indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy;
- 3) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

12. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. Dyrektor szkoły zezwala na IPN lub ITN w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

15. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować IPN lub ITN po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

16. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na IPN lub ITN, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

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

19. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki, odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzanego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia objętego ITN.

22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## DZIAŁ IV

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 17. 1.** Organami szkoły są:

- 1) *Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*, zwany dalej dyrektorem szkoły;
- 2) *Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*, zwana dalej radą pedagogiczną;
- 3) *Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 Gostyni*, zwana dalej radą rodziców;
- 4) *Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 Gostyni*, zwany dalej samorządem.

2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 18. 1.** Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza organ prowadzący szkołę.

**2. Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
- 4) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej*;
- 8) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 11) zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały;
- 12) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 16) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 17) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 18) opracowuje arkusz organizacji szkoły;

- 19) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły;
- 20) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 22) podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego na komputerach z dostępem do Internetu.
- 23) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 24) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 26) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 27) wydaje zezwolenia na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 30) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 31) zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole i współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 34) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 19. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko wicedyrektora (2 etaty).

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§ 20. 1. Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

8. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia jego tekstu ujednoliconego;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły .

9a. Na wniosek dyrektora szkoły higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia ucznia, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

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

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, a także umożliwiające sporządzenie protokołów w formie papierowej. Po zakończeniu roku szkolnego dokonuje się ostemplowania i oprawienia wszystkich protokołów, które przechowuje się w archiwum szkoły.

#### **§ 21. 1. W szkole działa rada rodziców.**

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

7. 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 lub placówki.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

9. W przypadku, gdy w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

12. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia ucznia, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**§ 22. 1. W szkole działa samorząd.**

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

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

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 23. 1. Współdziałanie organów szkoły organizuje dyrektor poprzez:**

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. W przypadku sporu między organami szkoły nadrzędnym celem postępowania każdego organu jest dążenie do osiągnięcia polubownych rozwiązań, nie naruszających autonomii każdego organu w ramach swoich kompetencji.

3. Rolę mediatora w sporze między organami szkoły pełni organ lub wybrany przez niego przedstawiciel, który nie jest zaangażowany w sporze.

4. W sytuacji kiedy stroną jest dyrektor szkoły rolę mediatora może pełnić w zależności od przedmiotu sprawy przedstawiciel organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.



## DZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 24.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Co roku, na pierwszym posiedzeniu poświęconym organizacji roku szkolnego, dyrektor szkoły określa szczegółowo termin zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego. Obowiązek poinformowania o powyższych terminach uczniów i ich rodziców spoczywa na wychowawcach klas.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.

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

8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły wicedyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

9. Dyrektor szkoły opracowuje roczny plan Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

**§ 25.** 1. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 1, nie więcej jednak niż o 2, albo
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu klasowej rady rodziców.

3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, liczba uczniów zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu klasowej rady rodziców, dzieli dany oddział.

4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust 2 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 26.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klas VII i VIII.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 5, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w § 27;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w formie indywidualnego nauczania;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
- 6) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) [uchylony].

**§ 27.** 1. Na zajęciach z języków obcych nowożytnych podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

2. Na zajęciach z informatyki podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż odpowiednio 24 lub 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 - 3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

6. Dopuszcza się realizację dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego tygodniowo dla uczniów klas IV-VIII w formie: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych i aktywnych form turystyki.

7. Decyzję o sposobie realizacji zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców z uwzględnieniem bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska lub szkoły.

**§ 28.** 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę **religii** lub/i **etyki**.

2. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu **wychowania do życia w rodzinie** w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 2, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 29.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia do końca nauki w szkole ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego lub – w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego - na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Jednak na wniosek rodziców uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego. Jeżeli uczeń nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego, uczęszcza na zajęcia z techniki.

5. Uczeń posiadający zwolnienie z zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 3, w czasie trwania tych zajęć przebywa w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

6. Jeżeli w tygodniowym planie zajęć, zajęcia z których uczeń jest zwolniony, są umieszczone na początku lub na końcu, uczeń nie ma obowiązku przebywania w szkole, pod warunkiem, że rodzice ucznia podpiszą oświadczenie, że przejmują odpowiedzialność za syna/córkę w czasie trwania zajęć, z których uczeń jest zwolniony.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 30. 1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami** polega na:

- 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców;
- 2) udziale dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;
- 5) współdziałaniu dyrektora szkoły i rodziców w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

2. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły następuje:

- 1) bezpośrednio przez dyrektora szkoły;
- 2) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców;
- 3) za pośrednictwem rady rodziców.

**3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:**

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów;
- 2) wyznaczenie godzin konsultacji indywidualnych dla rodziców;
- 3) udział rodziców w lekcjach otwartych;
- 4) udział rodziców w imprezach szkolnych, wycieczkach itp.;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**4. Spotkania wychowawców klas z rodzicami** mają na celu:

- 1) zapoznanie rodziców z planem pracy wychowawczo-profilaktycznej w danym roku szkolnym;
- 2) zapoznanie z kalendarzem roku szkolnego, w tym z ustalonymi dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) zapoznanie z dokumentami szkoły (*Statut Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Regulamin korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych* i inne);
- 4) zapoznanie z zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów;
- 5) zapoznanie z warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych/zachowania;
- 6) zapoznanie z warunkami i trybem odwołania od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych/zachowania;
- 7) zapoznanie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
- 8) przekazywanie informacji o postępach uczniów i problemach wychowawczych;
- 9) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczo-profilaktycznych do realizacji w danej klasie;
- 10) ustalenie form pomocy;
- 11) omawianie czytelnictwa uczniów;
- 12) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej lub szkolnej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.).

5. Rodziców powiadamia się o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów poprzez:

1) kontakty bezpośrednie:

- a) wychowawca klasy przynajmniej dwa razy w półroczu organizuje spotkania z rodzicami poświęcone informacji o postępach w nauce i zachowaniu;
- b) obecność rodziców ucznia na spotkaniu z wychowawcą jest obowiązkowa i powinna być potwierdzona własnoręcznym podpisem na liście obecności;
- c) nauczyciele przedmiotów udzielają informacji na temat wyników w nauce w czasie konsultacji indywidualnych, w terminie przez nich ustalonym i podanym na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz szkolnej stronie internetowej;
- d) dyrektor szkoły jeden raz w każdym półroczu organizuje konsultacje zbiorowe wszystkich nauczycieli;
- e) wychowawcy klas lub inni nauczyciele mogą zaprosić rodziców na rozmowę indywidualną, po uprzednim telefonicznym lub pisemnym ustaleniu terminu spotkania; rozmowa może dotyczyć zachowania ucznia, postępów i trudności w nauce albo szczególnych uzdolnień ucznia; w spotkaniu może uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny.

2) Kontakty pośrednie:

- a) wychowawca klasy, nauczyciel lub dyrektor szkoły mogą zawiadomić rodziców ucznia o jego postępach lub trudnościach w nauce i/lub zachowaniu;
- b) nauczyciel przedmiotu może informować na bieżąco rodziców ucznia o wynikach w nauce lub zachowaniu ucznia poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez adnotację w zeszyte przedmiotowym lub zeszyte korespondencji, która wymaga potwierdzenia podpisem rodzica;
- c) nauczyciel informuje rodziców o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych przez wpisanie jej odpowiednio w rubryce „(I)"/„(R)” w dzienniku elektronicznym;
- d) wychowawca informuje rodziców o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania przez wpisanie jej w rubryce „(OP)” w dzienniku elektronicznym;
- e) nauczyciel informuje rodziców o wystawionej śródrocznej/rocznej ocenie z danego przedmiotu przez wpisanie jej odpowiednio w rubryce „(I)"/„(R)” w dzienniku elektronicznym;
- f) wychowawca informuje rodziców o wystawionej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania przez wpisanie jej odpowiednio w rubryce „(OS)"/„(R)” w dzienniku elektronicznym.

**§ 31. 1.** Szkoła prowadzi **dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej** zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poszczególnych oddziałach dokumentowany jest w dzienniku elektronicznym.

3. Pozostałe zajęcia organizowane przez szkołę dokumentowane są w dziennikach zajęć.

4. Dodatkową dokumentację prowadzoną w szkole stanowi *Teczka wychowawcy klasy*.

5. *Teczkę wychowawcy klasy* zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

6. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- 1) roczny plan pracy wychowawczo-profilaktycznej;
- 2) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego w poszczególnych półroczach;
- 3) protokoły zebrań z rodzicami;
- 4) sprzeciw rodziców na uczestnictwo dziecka w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 6) zgodę rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka zarejestrowanego podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz jego prac wykonanych podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno-wychowawczych przez szkołę;
- 7) zgodę rodziców na udział w dodatkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, za wyjątkiem zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej o których mowa w § 10 ust. 7;
- 8) tematykę zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 11) [uchylony];
- 12) karty punktów przyznanych przez nauczycieli i kolegów z klasy na koniec półrocza i roku szkolnego;
- 13) [uchylony];
- 14) [uchylony].

7. Teczka wychowawcy klasy znajduje się u wychowawcy klasy i nie podlega archiwizacji.

**§ 32. 1. W szkole działa świetlica szkolna.**

2. Świetlica dysponuje jedną salą, która służy do prowadzenia zajęć świetlicowych i pełni rolę stołówki. Sala jest wyposażona w niezbędne meble i pomoce do prowadzenia zajęć.

3. W świetlicy zatrudnieni są:

- 1) kierownik świetlicy;
- 2) wychowawcy świetlicy.

4. Świetlica jest czynna w godzinach od 6:30-16:30.

5. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy:

- 1) pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) wymagają opieki i pomocy w nauce.

6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

7. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.

8. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

9. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

10. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 8, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

11. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 8:

12. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 11, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

13. Dla dzieci, których rodzice znajdują się w trudnych warunkach materialnych szkoła organizuje bezpłatne dożywianie we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wyrach.

14. Świetlica szkolna działa według regulaminu opracowanego przez kierownika świetlicy i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły. Regulamin umieszcza się w widocznym miejscu, a jego postanowienia egzekwuje nauczyciel – wychowawca świetlicy szkolnej.

15. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej i racjonalnego dożywiania;
- 2) wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej, udzielanie pomocy uczniom;
- 3) kształtowanie właściwej postawy moralnej, wyrabianie właściwych cech charakteru;
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, szkole i swoim środowisku;
- 5) rozwijanie u wychowanków samorządności i samodzielności oraz poczucia estetyki i wrażliwości na piękno;
- 6) przygotowanie do wartościowego spędzania czasu wolnego, wyrabiania nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu;
- 7) współpraca z rodzicami wychowanków, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

16. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie opieki uczniom podczas przebywania na świetlicy;
- 2) kształtowanie właściwych postaw moralnych oraz dbanie o kulturę życia codziennego;
- 3) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 4) prowadzenie zajęć tematycznych;
- 5) pomoc dzieciom w odrabianiu zadań domowych oraz uczniom słabym w nauce;
- 6) wspomaganie procesu dydaktyczno-opiekuńczego szkoły poprzez zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli;
- 7) ścisła współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 8) dbałość o estetykę pomieszczenia;
- 9) sporządzanie sprawozdań półrocznych;
- 10) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wyrach;
- 11) przygotowanie uczniów do życia społecznego;
- 12) wychowanie w zdrowiu poprzez aktywność fizyczną;
- 13) opracowanie i realizacja rocznego planu świetlicy;
- 14) prowadzenie dziennika zajęć.

**§ 33. 1. Biblioteka** szkolna wraz z **Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej** jest ogólnoszkolną pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowania wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach.

4. Biblioteka czynna jest przez cały czas trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) wybrane czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
- 6) czasopisma popularnonaukowe;
- 7) gazeta lokalna;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

6. Zbiory biblioteki udostępniane są:

- 1) na miejscu (w czytelni);
- 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie);
- 3) przez technologię komputerową (dokumenty elektroniczne).

7. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki reguluje *Regulamin Biblioteki*.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
- 3) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 4) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 6) zatwierdza *Regulamin Biblioteki (czytelni i wypożyczalni, ICIM)*.

9. Rada pedagogiczna:

- 1) opiniuje planowane zakupy;
- 2) analizuje stan czytelnictwa (dwa razy w roku szkolnym);
- 3) opiniuje *Regulamin Biblioteki (czytelni i wypożyczalni, ICIM)*.



10. Współpraca biblioteki z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) uzupełnianie warsztatu pracy nauczycieli poprzez udostępnianie zbiorów na zajęcia lekcyjne, do klasopracowni, materiałów metodycznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) informowanie nauczycieli o zakupionych nowościach;
- 8) współuczestnictwo w lekcjach bibliotecznych oraz współpracę w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) organizowanie i koordynowanie działalności czytelniczej w szkole;
- 10) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

11. Prawa i obowiązki użytkowników określa *Regulamin Biblioteki*.

12. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 2) rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów;
- 3) prowadzenie działalności wspomagającej w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
- 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
- 7) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

13. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej należy:
  - a) udostępnianie zbiorów;
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - c) poradnictwo w doborze lektury;
  - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji poprzez lekcje biblioteczne oraz w kontakcie indywidualnym z uczniem;
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez udostępnianie stanowisk pracy ze sprzętem komputerowym podłączonym do sieci internetowej, urządzenia wielofunkcyjnego oraz dokumentów zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci, udzielanie wskazówek w mądrym wykorzystaniu Internetu, umożliwienie korzystania z elektronicznego katalogu zbiorów biblioteki;
  - g) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania informacji wykraczających poza program nauczania;
  - h) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;

- i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie konkursów, imprez bibliotecznych, zajęć czytelniczych, kół zainteresowań, akcji promujących czytelnictwo oraz udział w kampaniach czytelniczych i programach rozwoju czytelnictwa;
- j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez ekspozycję literatury związanej z patronem szkoły w kąciku pamięci, organizowanie wystaw tematycznych, prezentacje nowości, organizowanie spotkań z lokalnymi twórcami oraz imprez edukacyjnych;
- k) promocja działalności biblioteki poprzez stronę internetową biblioteki i artykuły w gazecie lokalnej.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów;
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- c) selekcja zbiorów;
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne);
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna);
- f) opracowanie analiz czytelnictwa;
- g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik biblioteki szkolnej, rejestr odwiedzin czytelników, rejestr użytkowników ICIM, księgi inwentarzowe, księgi ubytków, protokoły);
- h) dbałość o estetykę pomieszczeń biblioteki;
- i) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

14. Współpraca z uczniami polega na:

- 1) uwzględnianiu zainteresowań czytelniczych uczniów przy dokonywaniu zakupów;
- 2) inspirowaniu pracy aktywu bibliotecznego;
- 3) współpracy z samorządem uczniowskim w organizowaniu imprez bibliotecznych, opiniowaniu planowanych zakupów książek;
- 4) informowaniu o stanie czytelnictwa.

15. Współpraca z rodzicami polega na:

- 1) uwzględnianiu tematyki wpływu czytania na rozwój dzieci i młodzieży na spotkaniach organizowanych z rodzicami oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce biblioteki;
- 2) informowaniu o aktywności czytelniczej;
- 3) współdziałaniu przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły;
- 4) uwzględnianiu ich propozycji przy zakupach książek do biblioteki.
- 5) pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki i nagród konkursowych dla uczniów oraz opiniowanie planowanych zakupów przez radę rodziców.

16. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami polega na:

- 1) konsultowaniu planowanych zakupów książek;
- 2) wymianie informacji o zbiorach oraz imprezach promujących czytelnictwo;
- 3) współorganizowaniu imprez promujących czytelnictwo;
- 4) współudział w realizacji programów rozwoju czytelnictwa;
- 5) informowaniu o obowiązujących lekturach szkolnych;
- 6) przyjmowaniu depozytów;

7) udział uczniów i bibliotekarzy w wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki.

17. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

18. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 34. 1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. **Zespoły nauczycielskie** w szczególności:

- 1) ustalają zestawy programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) modyfikują programy w miarę potrzeb;
- 3) omawiają ustaloną przez wychowawcę ocenę zachowania uczniów;
- 4) konsultują spostrzeżenia dotyczące rozwoju ucznia i w razie potrzeby omawiają z rodzicami sposoby pomocy uczniowi;
- 5) występują do dyrektora szkoły z wnioskami o pomoc materialną dla uczniów.

2. W razie zaistniałych potrzeb dyrektor szkoły może powołać zespół wychowawczy, zespół przedmiotowy lub zespół problemowo-zadaniowy do opracowania konkretnego zagadnienia. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań. Posiedzenia zespołu są protokołowane.

3. Dyrektor szkoły może zobowiązać przewodniczącego zespołu do przedstawienia wyników działalności zespołu na posiedzeniu rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw profilaktyki i wychowania, którego zadaniem jest opracowanie **Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego**.

5. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* obejmuje:

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

6. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

7. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w każdym roku szkolnym do 30 września.

**§ 35. 1. Działalność innowacyjna** jest integralnym elementem działalności szkoły.

2. Szkoła kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Innowacja pedagogiczna, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Innowacja pedagogiczna gwarantuje realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.

4. Szkoła wspiera nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
5. W szkole działa spółdzielnia uczniowska, która prowadzi sklepik szkolny. Opiekunem spółdzielni uczniowskiej jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, wolontariusze, stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia, organizacje i fundacje, o których mowa w ust. 6, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
8. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 36. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.**

- 1) Zadaniem Szkolnego Koła Wolontariatu jest:
  - a) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym,
  - b) reagowanie na potrzeby środowiska,
  - c) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym,
  - d) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
- 2) Celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest:
  - a) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
  - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
  - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
  - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
  - f) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
  - g) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - h) promowanie idei wolontariatu,
  - i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
  - j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

2. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

**§ 37. 1.** Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie **doradztwa zawodowego**, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:

- 1) w klasach I-VI orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) w klasach VII-VIII zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, w szczególności przez nauczyciela doradztwa zawodowego, wychowawców klas, psychologa i pedagoga, przy współpracy rodziców, higienistki szkolnej oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.

4. Udział uczniów klas VII-VIII w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, zorganizowanych w formie zajęć lekcyjnych, jest obowiązkowy i nie wymaga uzyskania zgody rodziców.

5. Uczniowie klas VII-VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie są oceniani.

6. Dokumentację realizacji zajęć z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi się w dziennikach zajęć.

7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego nie są wpisywane do arkusza ocen i na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły podstawowej.

8. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego w szkole określa **Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego**, zwany dalej WSDZ.

9. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się *Program Realizacji Doradztwa Zawodowego*, uwzględniający WSDZ.

10. *Program Realizacji Doradztwa Zawodowego* określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

11. *Program Realizacji Doradztwa Zawodowego* opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza *Program Realizacji Doradztwa Zawodowego*.

## DZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 38.** 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.

2. Do **obowiązków nauczycieli** należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu zagrażającym zdrowiu i życiu ucznia oraz powiadomienie odpowiednich służb i udzielenie mu pierwszej pomocy;
- 7) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży zawartych w *Szkolnym Systemie Interwencji Kryzysowej*;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 10) zapoznanie się i przestrzeganie *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*;
- 11) pełnienie dyżurów zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycielskich* i opracowanym harmonogramem;
- 12) formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych;
- 15) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów nauczycielskich, współudział w wyborach i działaniach organów szkoły;
- 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt oraz porządek;
- 17) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 18) aktywny udział w życiu szkoły, uczestniczenie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

**§ 39. 1. Zadaniem wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) zapoznanie uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 5) zapoznanie uczniów z sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 6) zapoznanie uczniów z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 7) zapoznanie uczniów z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 11) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się

udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 16) współpracę z higienistką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 17) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
- 19) realizację planu pracy wychowawczo-profilaktycznej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczej z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji.

5. Rodzic dostarcza wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności ucznia oraz zwalnia go z lekcji poprzez dziennik elektroniczny (zakładkę e-usprawiedliwienia):

- 1) usprawiedliwienie nieobecności rodzic dostarcza w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- 2) zwolnienie powinno być wysłane przed lekcją, z której uczeń jest zwalniany.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dokumentację wychowawcy w dzienniku elektronicznym, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 5) nadzoruje pracę skarbnika klasowego.

**§ 40. 1. Pracownicy administracji i obsługi** w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik administracji i obsługi zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku ustalony przez dyrektora szkoły. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika i umieszczane w jego teście akt osobowych.



3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z podwładnymi, współpracownikami, zwierzchnikami i klientami szkoły;
- 6) zachowanie godności w miejscu pracy i poza nim;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracownika na stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 9) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. W szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## DZIAŁ VII

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

#### Rozdział 1

##### Prawa ucznia

**§ 41. 1.** W szkole są przestrzegane wszystkie prawa dziecka wynikające z *Konwencji o Prawach Dziecka* oraz *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka*, a w szczególności:

- 1) Prawo do nauki, czyli do:
  - a) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,
  - b) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - c) pomocy w nauce w przypadku trudności,
  - d) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów.

- 2) Prawo do informacji, czyli do:
  - a) jawnej i umotywowanej oceny (rocznej, śródrocznej, cząstkowej),
  - b) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - c) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania,
  - d) informacji o przewidywanej ocenie na zakończenie półrocza lub roku szkolnego,
  - e) informacji o możliwościach odwołania się od ustalonej oceny,
  - f) informacji o obowiązującym w szkole systemie kar i nagród,
  - g) zadawania pytań w razie wątpliwości lub niezrozumienia tematu.
- 3) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie. Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne.
- 4) Prawo do wolności religii lub przekonań, czyli do:
  - a) wolności sumienia i wyznania,
  - b) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 5) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, czyli do:
  - a) poszanowania godności osobistej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
- 6) Prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego, czyli do:
  - a) jednakowego traktowania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status społeczny, rodzinny,
  - b) jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel - uczeń, do możliwości dowiedzenia swych racji,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 7) Prawo do ochrony prywatności, czyli:
  - a) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - b) prawo do tajemnicy korespondencji.
- 8) Prawo do ochrony zdrowia, czyli do:
  - a) higienicznych warunków nauki,
  - b) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych,
  - c) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
- 9) Prawo do odpowiedniego standardu życia – uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do pomocy materialnej oraz do korzystania z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej.
- 10) Prawo do zrzeszania się – uczeń ma prawo należeć do organizacji samorządowych działających na terenie szkoły oraz wpływać na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
- 11) Prawo do znajomości swoich praw oraz środków, jakie przysługują w przypadku ich naruszenia. Szkoła ma obowiązek dostarczyć uczniom podstawowych informacji na temat ich praw oraz zapoznać z procedurami, jakie obowiązują w przypadku ich naruszenia.
- 12) Prawa proceduralne – uczeń ma prawo odwołać się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły. Niektóre prawa podlegają ograniczeniu ze względu na:
  - a) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dziecku,
  - b) możliwość naruszenia dobra innych osób.

**§ 42. 1. W szkole obowiązują procedury w przypadku naruszenia praw ucznia:**

- 1) uczeń zgłasza naruszenie swoich praw do wychowawcy klasy lub jeżeli prawa zostały naruszone przez wychowawcę – do szkolnego rzecznika praw ucznia, który rozstrzyga sporne kwestie;
- 2) wychowawca klasy lub szkolny rzecznik praw ucznia jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające naruszenie praw ucznia w ciągu trzech dni od momentu wniesienia skargi;
- 3) w przypadku nierozstrzygnięcia problemu przez w/w osoby, skarga jest kierowana do dyrektora szkoły, który powinien wyjaśnić tę sprawę w ciągu tygodnia;
- 4) dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z zainteresowanymi stronami konfliktu;
- 5) po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie praw, dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną wyciąga konsekwencje w stosunku do strony uznanej za winną zdarzenia;
- 6) dyrektor szkoły ma prawo stosowania tylko takich kar, jakie są zapisane w niniejszym statucie;
- 7) w przypadku nierozstrzygnięcia problemu na terenie szkoły, uczeń może zwrócić się o pomoc do wojewódzkiego rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty w Katowicach.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki ucznia**

**§ 43. 1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły i innych nauczycieli;
- 4) okazywania szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów;
- 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz prawidłowy rozwój;
- 6) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole.

2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu.

3. Szczegółowe obowiązki ucznia:

- 1) uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie;
- 2) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 3) współpracuje z nauczycielami i wywiązuje się z powierzonych zadań;
- 4) dba o schludny i niewyzywający wygląd, nosi skromny i estetyczny ubiór, zakrywający ramiona, brzuchy, biodra oraz uda (co najmniej do połowy), pozbawiony elementów subkulturowych i wulgarnych;
- 5) podczas ważnych uroczystości szkolnych nosi odświętny strój - jest nim odpowiednio biała koszula/bluzka i granatowe lub czarne spodnie/spódnica, sukienka;
- 6) na terenie szkoły przebywa w obuwiu zmiennym, posiada wymagany strój na zajęcia sportowe;
- 7) nie spóźnia się na zajęcia;
- 8) [uchylony];

- 9) uzupełnia braki wynikające z nieobecności;
- 10) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- 11) przestrzega regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna);
- 12) w czasie przerw międzylekcyjnych przebywa w wyznaczonym miejscu i nie wychodzi ze szkoły;
- 13) dąży do poprawnego władania językiem ojczystym;
- 14) szanuje przekonania innych osób;
- 15) nie używa wulgarnego słownictwa;
- 16) nie używa telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

**§ 44. 1.** Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (urządzenia powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie).

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. Nauczyciel może zezwolić na używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w celach edukacyjnych na swojej lekcji bądź w trakcie pozostałych zajęć organizowanych przez szkołę. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu dodatkowo wymaga zgody osoby nagrywanej i fotografowanej.

4. W trakcie wycieczek szkolnych o zasadach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych decyduje kierownik wycieczki.

5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

6. Naruszenie przez ucznia zasad używania wyżej wymienionego sprzętu na terenie szkoły powoduje odebranie go i złożenie do „depozytu” w sekretariacie szkoły.

7. W przypadku naruszenia zasad używania wyżej wymienionego sprzętu przez ucznia na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w formie uwagi w dzienniku elektronicznym;
- 2) telefon ucznia, po wyłączeniu go przez właściciela, zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 3) informacja o depozycie od nauczyciela musi trafić do rodziców ucznia w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym.

8. Telefon z depozytu może być odebrany jedynie przez rodzica ucznia.

9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

## Rozdział 4

### Nagrody i kary

#### § 45. 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach;
- 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.

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

- 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
- 3) list gratulacyjny wychowawcy lub dyrektora szkoły do rodziców;
- 4) dyplom uznania od dyrektora szkoły;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora szkoły.

3. Wychowawca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

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

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.

6. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

7. **Uczeń może być ukarany** za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 43.

#### 8. W szkole obowiązują następujące formy kar:

- 1) pouczenie – ukazanie skutków i konsekwencji niewłaściwych działań, postaw, zachowań ucznia dostrzeżonych przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub innego pracownika szkoły;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela – wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego;
- 4) rozmowa dyscyplinująca ucznia, przeprowadzona przez wychowawcę klasy;
- 5) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę klasy w obecności rodziców;
- 6) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę klasy i psychologa/pedagoga szkolnego w obecności rodziców;
- 7) ustne lub pisemne upomnienie dyrektora szkoły z równoczesnym ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 8) zawieszenie prawa do udziału w niektórych formach dodatkowych zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz pozbawienie pełnienia funkcji klasowych i na forum szkoły;
- 9) rozmowa dyscyplinująca wraz ze szczegółową analizą przypadku i ustaleniem kierunków dalszego postępowania szkoły i rodziny wobec ucznia, prowadzona w obecności rodziców, dyrektora szkoły, wychowawcy, psychologa/pedagoga szkolnego;
- 10) przeniesienie ucznia do innej klasy – odbywa się za uporczywe powtarzające się zachowania:

- a) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów,
- b) wyłudzenie pieniędzy, szantaż, zastraszanie.

9. Uzasadniony wniosek w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy przedstawia wychowawca klasy – decyzję rozstrzygającą w sprawie kary i czasu jej trwania podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Dyrektor szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

11. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 10 następuje w szczególności, jeżeli uczeń:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osobie;
- 2) dopuścić się kradzieży lub zniszczenia mienia znacznej wartości;
- 3) wszedł w kolizję z prawem;
- 4) w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach;
- 5) demoralizuje innych uczniów.

12. Kary, wymienione w ust. 6 pkt 7-10, nakłada dyrektor szkoły, informując o tym rodziców ucznia pisemnie lub telefonicznie w dniu nałożenia kary.

13. Tryb odwołania się od nałożonej kary:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w formie ustnej lub pisemnej od nałożonej kary do wychowawcy klasy lub jeżeli kara została nałożona przez wychowawcę – do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od otrzymania informacji o jej zastosowaniu;
- 2) od decyzji wychowawcy dotyczącej nałożonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, najpóźniej w terminie 7 dni od jego otrzymania.

## **DZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Ustalenia wstępne**

**§ 46.** 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

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

4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące lub w przypadku zajęć wychowania fizycznego - punkty;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

5. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.

**§ 47.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 48.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) zasadach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych/zachowania;
- 3) warunkach i trybie odwołania od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych/zachowania.

**§ 49. 1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

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

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

## **Rozdział 2**

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **2.1 Skala ocen**

**§ 50. 1.** W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową, za wyjątkiem oceny z religii.

- 1) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii w klasach I –III ustala się w stopniach, o których mowa poniżej w ust. 2.



2. W klasach IV – VIII śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2a. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące na lekcjach wychowania fizycznego odbywa się zgodnie z *Kryteriami oceniania na zajęciach wychowania fizycznego*.

3. Pozytywnymi ocenami są oceny od celującej do dopuszczającej.

4. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.

5. Oceny bieżące, od dopuszczającej do bardzo dobrej, mogą funkcjonować ze znakami „+” (plus) i „-” (minus).

6. Oceny niedostateczny i celujący zapisywane są bez dodatkowych znaków.

7. W dokumentach szkolnych roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu.

## 2.2 Ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 51. 1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) doskonale opanował treści podstawy programowej danych zajęć edukacyjnych zawarte w programie nauczania w danej klasy;
- 2) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 3) potrafi uzasadnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji oraz posługując się bogatym słownictwem;
- 4) posiada i prezentuje wiadomości i umiejętności świadczące o dużym zainteresowaniu tematyką przedmiotu, biegle korzysta z dodatkowych źródeł informacji;
- 5) pracuje systematycznie, bierze aktywny udział w lekcjach.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w całości treści podstawy programowej danych zajęć edukacyjnych zawarte w programie nauczania w danej klasy;
- 2) zna i rozumie wszystkie pojęcia i zagadnienia wprowadzane na lekcji; posługuje się nimi w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) posiada i prezentuje wiadomości i umiejętności świadczące o zainteresowaniu tematyką przedmiotu, sprawnie korzysta z dodatkowych źródeł informacji;
- 4) jasno i precyzyjnie formułuje swoje myśli, podejmuje dyskusję;
- 5) pracuje systematycznie, bierze aktywny udział w lekcjach.

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności programowe w stopniu zadowalającym;
- 2) zna i rozumie większość zagadnień i pojęć omawianych na lekcjach;
- 3) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne, stara się stosować zdobytą wiedzę w praktyce,
- 4) posługuje się poprawnym językiem, stara się włączać w dyskusję;
- 5) aktywnie uczestniczy w lekcji, potrafi pracować w grupie.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności programowe, pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień;
- 2) zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na lekcji;
- 3) potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
- 4) potrafi rozwiązywać proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) podczas lekcji wykazuje się zadowalającą aktywnością, współpracuje w grupie.

5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada elementarne wiadomości i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach;
- 2) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
- 3) przy pomocy nauczyciela wykonuje bądź rozwiązuje zadania o elementarnym stopniu trudności;
- 4) współpracuje w grupie, słucha dyskusji;
- 5) wykazuje chęć uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach, pyta, prosi o wyjaśnienie.

6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one kontynuowanie nauki;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy dużej pomocy nauczyciela;
- 3) nie wykazuje aktywności na lekcjach, nie współpracuje z grupą i nauczycielem;
- 4) nie korzysta z oferowanej mu pomocy, aby uzupełnić braki w elementarnych wiadomościach i umiejętnościach.

### 2.3 Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

§ 52. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W ocenianiu bieżącym uczniów klas I – III stosuje się następujące zasady:

- 1) podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, postępy w określonym przedziale czasowym, różne rodzaje zachowań;
- 2) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi lub stopniami jak w § 50 ust. 2 pkt 1-6;

- 3) stosowane są następujące formy oceny opisowej:
  - a) werbalna – ustne wyrażenie uznania i akceptacji lub dezaprobaty,
  - b) pisemna – określenie jakości wykonanego działania w kilkudzaniowej wypowiedzi pisemnej lub za pomocą zwrotów, np.: *doskonale, ładnie, dobry pomysł, pracuj tak dalej*; wskazanie mocnych i słabych stron działań ucznia;
- 4) stopnie szkolne w edukacji wczesnoszkolnej są jednoznaczne z następującymi zwrotami:
  - a) stopień celujący 6 - *doskonale*,
  - b) stopień bardzo dobry 5 - *bardzo dobrze*,
  - c) stopień dobry 4 - *dobrze*,
  - d) stopień dostateczny 3 - *przeciętnie*,
  - e) stopień dopuszczający 2 - *słabo*,
  - f) stopień niedostateczny 1 – *bardzo słabo*;
- 5) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej mogą opracować indywidualny system znaków graficznych lub skalę punktową, które stosować będą na swoich zajęciach w celu oceniania postępów uczniów;
- 6) w ocenianiu bieżącym z religii w klasach I – III stosuje się stopnie jak w § 50 ust. 2 pkt 1-6.

### 3. Zasady oceniania bieżącego uczniów klas IV – VIII:

#### 1) Prace pisemne:

##### a) sprawdziany (zadania klasowe)

- są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- uczeń zostaje poinformowany o zakresie materiału przewidzianego na sprawdzian oraz o formie, w jakiej sprawdzian zostanie przeprowadzony,
- możliwe są różne formy sprawdzianu: test wyboru, test uzupełnień, wypowiedź pisemna na zadany temat lub inna forma zaproponowana przez nauczyciela,
- na sprawdzian przeznaczona jest co najmniej jedna godzina lekcyjna,
- poprawione prace nauczyciel oddaje uczniom w terminie do dwóch tygodni od jego przeprowadzenia, a w przypadku dłuższych przerw w zajęciach dydaktycznych lub innych nieprzewidzianych sytuacjach losowych w terminie późniejszym; w przypadku prac długoterminowych lub badawczych termin ich oddania zostaje wydłużony i ustalony z uczniami,
- sprawdziany (zadania klasowe) po ich rozdaniu i omówieniu wracają do nauczyciela i są przechowywane do końca roku szkolnego,
- jeżeli uczeń otrzymał ze sprawdzianu (zadania klasowego) niekorzystną ocenę, ma prawo do jej poprawienia w terminie ustalonym przez nauczyciela, lecz nie dłuższym niż 14 dni od daty oddania sprawdzianu (zadania klasowego), ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika,
- jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu (zadania klasowego) z powodu nieobecności, ma obowiązek napisać go w terminie późniejszym wyznaczonym przez nauczyciela,
- niesamodzielna praca ucznia podczas sprawdzianu (zadania klasowego) powoduje odebranie pracy i ocenienie jej jako niedostatecznej,
- na polecenie dyrektora szkoły może odbyć się dodatkowe zadanie klasowe z danego materiału, typu badanie wyników nauczania;

##### b) dyktanda

- są zapowiadane,
- przewidywany czas nie powinien przekraczać 10 – 20 minut,
- nauczyciel poprawia dyktando i rozdaje uczniom w terminie jednego tygodnia,
- dyktando nie podlega poprawie;

- c) wypracowania
    - nie muszą być zapowiadane,
    - nie podlegają poprawie,
    - nauczyciel poprawia wypracowanie w ciągu dwóch tygodni;
  - d) testy czytania ze zrozumieniem
    - nie muszą być zapowiadane,
    - nie podlegają poprawie,
    - nauczyciel poprawia test w ciągu dwóch tygodni;
  - e) kartkówki
    - nie muszą być zapowiadane,
    - mogą obejmować materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji,
    - ilość i zakres pytań muszą być tak dobrane, by czas przewidziany na ich pisemną odpowiedź nie przekraczał 15 minut,
    - ocena z kartkówki nie podlega poprawie,
    - nauczyciel poprawia kartkówkę w ciągu jednego tygodnia.
- 2) Odpowiedzi ustne:
- pytania nauczyciela mogą obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji (z wyjątkiem lekcji powtórzeniowych),
  - w ocenie za odpowiedź ustną nauczyciel uwzględnia zgodność wypowiedzi z tematem zadane pytania, wiedzę merytoryczną, kompozycję wypowiedzi zgodną z terminologią używaną na danym przedmiocie,
  - nieprzygotowanie do lekcji uczeń może zgłosić na początku zajęć, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zapisem „np”,
  - dopuszczalną ilość zgłoszonego nieprzygotowania ucznia do lekcji w półroczu ustala każdy nauczyciel indywidualnie i informuje o tym uczniów na początku roku szkolnego.
- 3) Zadania domowe:
- ocenie podlega wartość merytoryczna i staranność wykonanej pracy,
  - brak pracy domowej uczeń może zgłosić na początku zajęć, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zapisem „bz”,
  - brak zeszytu przedmiotowego na lekcji, na którą obowiązywała ucznia praca domowa jest równoznaczny z brakiem zadania,
  - dopuszczalną ilość zgłoszonego nieposiadania zadania domowego przez ucznia w półroczu ustala każdy nauczyciel indywidualnie i powiadamia o tym uczniów na początku roku szkolnego.
- 4) Inne sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
- samodzielna praca ucznia na lekcji;
  - praca w grupach;
  - aktywność ucznia na lekcji;
  - inne formy pracy takie jak: zadania konkursowe, opracowanie problemu, referaty, projekty, prace badawcze, doświadczenia;
  - udział w konkursach przedmiotowych, festiwalach, zawodach sportowych itp.
4. W przypadku nieobecności uczniów ma czas na nadrobienie materiału szkolnego:
- 1) od 1 do 2 dni nieobecności - 1 dzień roboczy;
  - 2) od 3 do 4 dni nieobecności - 2 dni robocze;
  - 3) 5 dni i więcej - 3 dni robocze.

5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub innej zapowiedzianej wcześniej formie sprawdzenia wiedzy lub umiejętności nauczyciel wpisuje do dziennika znak „0”. Znak ma charakter informacyjny i nie jest oceną.

6. W ciągu 14 dni od wpisania znaku „0” uczeń jest zobowiązany do zaliczenia zaległego materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie pojawi się na poprawie, nauczyciel poleca mu zaliczenie materiału na najbliższej, po przywołanych 14 dniach, lekcji.

## 2.4 Zasady oceniania i udostępniania prac pisemnych

§ 53. 1. Sprawdziany (zadania klasowe) i kartkówki ocenia się na podstawie procentowej tabeli wymagań na dany stopień według następujących zasad:

- 1) celujący: 100% punktów;
- 2) bardzo dobry: 90% - 99% punktów;
- 3) dobry: 75% - 89% punktów;
- 4) dostateczny: 50% - 74% punktów;
- 5) dopuszczający: 30% - 49% punktów;
- 6) niedostateczny: 0% - 29% punktów.

2. Na ocenę z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uczniom uwagi na tego rodzaju błędy.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia do wglądu rodzicom ucznia (na ich prośbę).

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o kryteria i zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne, z którymi zapoznał uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego. W uzasadnieniu nauczyciel wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak musi poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

## 2.5. Częstotliwość oceniania

§ 54. 1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania postępów ucznia.

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia w danym oddziale klasowym.

3. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna może być ustalona na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych z przedmiotów, dla których w tygodniowym planie zajęć przewidziano 1 godzinę lekcyjną, czterech ocen cząstkowych z przedmiotów, dla których przewidziano 2 godziny lekcyjne oraz pięciu ocen cząstkowych z przedmiotów, dla których w tygodniowym planie zajęć przewidziano 3 lub więcej godzin lekcyjnych.

4. Częstotliwość oceniania na zajęciach wychowania fizycznego wyrażona ilością punktów odpowiada również zapisom z poprzedniego punktu.

## 2.6. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe

§ 55. 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

3. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikowanie roczne w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej w klasach IV – VIII jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

- 1) Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
- 2) Formy aktywności i ich waga:
  - a) prace pisemne:
    - sprawdziany (prace klasowe): 3,
    - dyktanda: 2,
    - wypracowania: 3,
    - testy czytania ze zrozumieniem: 2,
    - kartkówki: 2,
  - b) odpowiedzi ustne: 2,
  - c) zadania domowe: 1,
  - d) samodzielna praca ucznia na lekcji: 1,
  - e) praca w grupach: 1,
  - f) aktywność ucznia na lekcjach: 1,
  - g) udział w konkursach przedmiotowych, festiwalach, zawodach sportowych itp.: 1,
  - h) inne formy pracy takie jak: zadania konkursowe, opracowanie problemu, referaty, projekty, prace badawcze, doświadczenia: 1,
  - i) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych: 3,
  - j) aktywność szczególna (wpisywana raz na półrocze): 4.
- 3) Ocena śródroczna wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych z I półrocza, a ocena roczna w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.
- 4) Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej.

- 5) Oceny śródroczne/roczne wystawia się na podstawie poniższych wymagań na dany stopień według następujących zasad:
- średnia **5,30 – 6,00: ocena celujący,**
  - średnia **4,70 – 5,29: ocena bardzo dobry,**
  - średnia **3,70 – 4,69: ocena dobry,**
  - średnia **2,70 – 3,69: ocena dostateczny,**
  - średnia **1,70 – 2,69: ocena dopuszczający,**
  - średnia **0,00 – 1,69: ocena niedostateczny.**
- 6) Średnia ważona z pierwszego i drugiego półrocza powinna być liczona do trzech miejsc po przecinku i następnie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
- 7) Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny śródrocznej i rocznej w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.
- 8) Średnią ważoną oblicza się według następującego wzoru:

$$\bar{x} = \frac{x_1 * w_1 + x_2 * w_2 + \dots + x_n * w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

$x_1$  – ocena cząstkowa,  $w_1$  – waga ocen.

- 9) W przypadku, gdy różnica między górną granicą przedziału średnich kwalifikujących dodanej oceny a wyliczoną średnią jest nie większa niż 3 setne, przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel przedmiotu może ustalić ocenę wyższą, o ile uzna, że uczeń wykazywał się dużym zaangażowaniem w naukę w ciągu całego półrocza lub roku szkolnego.
- 10) W przypadku uczniów, którzy rozpoczęli naukę w drugim półroczu, śródroczna ocena klasyfikacyjna nie jest wliczana do średniej ważonej ocen uzyskanych w drugim półroczu, stanowi natomiast równorzędny składnik brany pod uwagę przez nauczyciela podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. O przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej.
9. O pozostałych przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia najpóźniej 10 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej. Ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na niższą lub wyższą w zależności od dalszych wyników ucznia.
10. Nauczyciel wystawia oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych najpóźniej 2 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej.

11. O przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia najpóźniej 10 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej. Ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na niższą lub wyższą w zależności od dalszego zachowania ucznia
12. Wychowawca oddziału wystawia oceny śródroczne i roczne zachowania najpóźniej 2 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13 i § 58.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 58 i § 59 ust. 2.
15. W klasie ósmej dokonuje się klasyfikacji końcowej.
16. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który wyżej wymienione tytuły uzyskał po ustaleniu oceny rocznej, otrzymuje celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

### **2.7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

**§ 56.** 1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Warunki pozytywnego rozpatrzenia wniosku są następujące:

- 1) uczeń regularnie uczęszczał na zajęcia z przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) uczeń nie unikał zapowiadanych sprawdzianów (zadań klasowych) i kartkówek;
- 3) uczeń wykorzystywał ustaloną w § 52 ust. 3 pkt 1 lit. a tiret 7 możliwość poprawiania częściowych ocen ze sprawdzianów (zadań klasowych);
- 4) ucznia spotkały zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły ustala termin sprawdzianu, obejmującego materiał całego roku, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Sprawdzenia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.



5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- 3) inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej przewidywanej oceny.

7. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i §59 ust. 2.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych wypowiedziach.

9. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, otrzymuje przewidywaną wcześniej roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **Rozdział 3**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 57.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin może przygotować dla ucznia zestaw zagadnień objętych egzaminem.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji;
  - 2) oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

- § 58.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna z przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
  3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  5. W skład komisji 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.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imiona i nazwiskach osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin poprawkowy**

- §59.** 1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, obejmującego materiał programowy całego roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
  3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji 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.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

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

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Promowanie uczniów**

**§ 60.** 1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem:

- 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 59. ust. 9 i 10.
3. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeśli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
6. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 7 powtarza ostatnią klasę szkoły oraz przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 7

### Zasady oceniania zachowania

#### 7.1. Ustalenia wstępne

**§ 61. 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

3. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## 7.2. Skala ocen

**§ 62.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

## 7.3. Kryteria oceniania zachowania

**§ 63.** 1. W klasach IV – VIII obowiązuje sposób oceniania zachowania opisany w *Regulaminie punktowego systemu oceniania zachowania klas IV – VIII w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni*.

## 7.4. Zasady ustalania oceny zachowania

**§ 64.** 1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie sumy punktów uzyskanych przez ucznia.

2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 65 i § 66.

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem ustalenia oceny, a końcem półrocza uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania na jej nadzwyczajnym posiedzeniu.

### **7.5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 65.** 1. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wówczas zwraca się za pośrednictwem rodziców z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły.

2. Warunki pozytywnego rozpatrzenia wniosku są następujące:

- 1) śródroczna ocena zachowania była wyższa niż przewidywana ocena roczna;
- 2) zespół nauczycieli uczących danego ucznia przeprowadził analizę zasadności oceny wystawionej przez wychowawcę i stwierdził, że jest ona niezgodna z zasadami obowiązującymi w szkole.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Dyrektor ustala termin posiedzenia komisji, na jeden z trzech dni poprzedzających dzień konferencji klasyfikacyjnej.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej przewidywanej oceny.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

### **7.6. Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny zachowania**

**§ 66.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej przewidywanej oceny.

5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

6. 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 i ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

## **DZIAŁ IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 67.** 1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939 posiada własny sztandar, na którym centralne miejsce zajmuje nazwa szkoły i symbole związane z patronami szkoły.

2. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.

3. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie zawierającej również insygnia pocztu sztandarowego.

4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczyciel.

5. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

6. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie najstarszych klas wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym bądź bardzo dobrym zachowaniu.

7. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice.

8. Kandydaty składu podstawowego i zastępczego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

9. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.



11. Poczet sztandarowy zawsze występuje w stroju odświętnym z insygniami. Uczeń w garniturze lub czarnych spodniach, białej koszuli z długim rękawem; uczennice w białych bluzkach i czarnych spódnicach do kolan. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

12. Insygniami pocztu sztandarowego są:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

13. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych wynikających z ceremoniału szkoły oraz poza szkołą w uroczystościach kościelnych lub na zaproszenie innych szkół i instytucji:

- 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 2) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 3) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, pięta drzewca opiera się o prawą nogę i oburącz pochyla sztandar;
- 4) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 5) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „Do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczania trumny,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów, zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

14. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną prawą rękę do góry na wysokości oczu z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: *„Ślubujemy: sumiennie wypełniać swoje obowiązki; dbać o dobre imię swej klasy i szkoły; swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom; być dobrymi ludźmi i wzorowymi Polakami”*.

15. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni”*.

16. Pożegnanie absolwentów odbywa się na uroczystej akademii kończącej rok szkolny. Podczas składania ślubowania wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi. Rota ślubowania absolwentów: *„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939, uroczyste ślubujemy: z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939; wiernie strzec Jej dobrego imienia i honoru; wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w dalszej nauce; zawsze służyć naszej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej rzetelną nauką, pracą i właściwym zachowaniem”*.

17. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe:

- 1) Narodowe Święto Niepodległości;

- 2) Narodowe Święto Trzeciego Maja;
- 3) Narodowe Święto Powstań Śląskich.

18. Uroczystości szkolne i pozaszkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klasy pierwszej;
- 3) Dzień Patronów Szkoły;
- 4) Święto Szkoły;
- 5) uroczystości kościelne, lokalne lub okolicznościowe.

19. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) *„Baczność, sztandar szkoły wprowadzić”* - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy *„Spocznij”*;
  - b) *„Do hymnu”* - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - c) *„Do ślubowania”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą *„Spocznij”*;
  - d) *„Do przekazania sztandaru”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patronów”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Gostyni. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszych Patronów”*; chorążowie przekazują sobie sztandar i insygnia pocztu. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu sztandarowego (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; na komendę *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp”* - nowy poczet zajmuje wyznaczone dla sztandaru miejsce, pada komenda *„Spocznij”*;
  - e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda *„Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić”* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę *„Spocznij”*.

20. Udział sztandaru szkoły w uroczystościach kościelnych:

- 1) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej stronie lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu;
- 2) w trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują innych gestów, stojąc cały czas w pozycji *„Baczność”* lub *„Spocznij”*.
- 3) pochYLENIE sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji *„Baczność”* odbywa się podczas każdego podniesienia hostii: w czasie przeistoczenia, przed komunią świętą na słowa *„Oto Baranek Boży...”*, trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu.

**DZIAŁ X**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

- § 68.** 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.