

# **STATUT**

*Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II  
w Wieleniu*

## **Tekst jednolity**

Uchwała Rady Pedagogicznej NR 4/21/22 z dnia 14.09.2021 r.

## SPIS TREŚCI

*Podstawa prawna:*

*USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)*

DZIAŁ I	NAZWA SZKOŁY.....	4
DZIAŁ II	PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
DZIAŁ III	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
DZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	10
Rozdział 1.	Planowanie działalności oddziałów przedszkolnych.....	10
Rozdział 2.	Planowanie działalności szkoły .....	12
Rozdział 3.	Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej.....	13
Rozdział 4.	Biblioteka szkolna.....	15
Rozdział 5.	Świetlica szkolna.....	16
Rozdział 6.	Współpraca z rodzicami.....	17
Rozdział 7.	Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami.....	19
DZIAŁ V	ORGANY SZKOŁY.....	21
Rozdział 1.	Informacje ogólne.....	21
Rozdział 2.	Dyrektor szkoły.....	23
Rozdział 3.	Stanowiska kierownicze – wicedyrektor.....	24
Rozdział 4.	Rada pedagogiczna.....	26
Rozdział 5.	Rada rodziców.....	28
Rozdział 6.	Samorząd uczniowski.....	29
Rozdział 7.	Kompetencje i tryb powoływania Rady Szkoły.....	31
DZIAŁ VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	32
Rozdział 1.	Zagadnienia podstawowe.....	32
Rozdział 2.	Zakres zadań nauczycieli.....	33
Rozdział 3.	Zakres zadań wychowawcy.....	36

Rozdział 4.	Zakres zadań specjalistów zatrudnionych w szkole.....	37
Rozdział 5.	Zakres zadań innych pracowników szkoły.....	42
DZIAŁ VII	WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH (PRZEDSZKOLA) ORAZ UCZNIÓW SZKOŁY.....	42
Rozdział 1.	Oddziały przedszkolne (przedszkole).....	42
Rozdział 2.	Obowiązek szkolny.....	43
Rozdział 3.	Prawa i obowiązki ucznia.....	44
Rozdział 4.	Bezpieczeństwo uczniów.....	47
Rozdział 5.	Nagrody i kary.....	48
DZIAŁ VIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	49
Rozdział 1.	Założenia ogólne.....	49
Rozdział 2.	Ocena z zachowania.....	56
Rozdział 3.	Klasyfikowanie ucznia. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy.....	62
Rozdział 4.	Promowanie uczniów.....	64
Rozdział 5.	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia w klasach I – III.....	66
Rozdział 6.	Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej.....	68
Rozdział 7.	Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.....	68
Rozdział 8.	Świadectwa szkone i inne druki.....	69
DZIAŁ IX	ROZWIĄZANIA W OKRESIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19.....	70
Rozdział 1.	Zasady organizacji oceniania uczniów klas I – VIII w okresie pracy zdalnej.....	70
Rozdział 2.	Praca Rady Pedagogicznej.....	71
Rozdział 3.	Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	72
DZIAŁ X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	73

## **DZIAŁ I. NAZWA SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Wieleniu.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Numery identyfikacyjne: REGON 367991354
4. Szkoła jest szkołą publiczną.
5. Siedziba szkoły mieści się w Wieleniu przy ul. Jana Pawła II 3

### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Wieleniu z oddziałami przedszkolnymi jest jednostką organizacyjną Gminy Wielen.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Wieleniu została powołana 29 marca 2017 roku i rozpoczęła działalność z dniem 1 września 2017 r.
3. Oddziały przedszkolne (wychowanie przedszkolne) w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wieleniu zostały włączone w struktury szkoły 1 września 2020 r.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał i hymn.

## **DZIAŁ II. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wielen z siedzibą w Wieleniu, ul. Kościuszki 34.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

### **§ 4**

1. Cykl kształcenia dzieli się na następujące etapy edukacyjne:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych (zwanym dalej przedszkolem);
  - 2) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I - III - edukacja wczesnoszkolna;
  - 3) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII.
    2. Językiem obowiązującym jest język polski.
    3. W ostatniej klasie szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
    4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### 3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziału dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków

rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej (pomocy nauczyciela), która jest odpowiedzialna za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw;
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane w ustalonych godzinach i miejscu w przedszkolu przez nauczyciela, rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich **osobę dorosłą**.

## § 6.

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wieleniu przyjmowani są uczniowie z obwodu szkoły lub spoza, na zasadach określonych w § 78.

2. Obowiązek szkolny realizowany jest w oddziałach szkoły.

3. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne, w których mogą realizować obowiązek szkolny uczniowie niepełnosprawni. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

4. Szkoła może prowadzić - w zależności od potrzeb edukacyjnych - klasy integracyjne, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, stosując w tym zakresie odpowiednie przepisy.

5. Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, stosując w tym zakresie odpowiednie przepisy.

6. Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje prowadzenie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takich zajęć, stosując

w tym zakresie odpowiednie przepisy.

## § 7

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmując działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści niepożądanych, które mogą być zagrożeniem dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

3. Szkoła stwarza uczniom możliwość korzystania z zajęć pozalekcyjnych i specjalistycznych.

4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych;
- 2) pracowni przedmiotowych z niezbędnym wyposażeniem;
- 3) biblioteki szkolnej;
- 4) pracowni komputerowej;
- 5) sali gimnastycznej, boiska szkolnego;
- 6) świetlicy szkolnej;
- 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

5. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia opiekę specjalistów:

- 1) pedagoga szkolnego;
- 2) pedagoga ds. terapii;
- 3) logopedy szkolnego;
- 4) oligofrenopedagoga.

6. Szkoła oraz teren wokół budynku szkolnego objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu określone są w szkolnych procedurach działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Z zasadami wykorzystywania monitoringu uczniowie zapoznawani są podczas realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego.

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

### § 8

Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

### § 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji kształcących, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju intelektualnego, etycznego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

## § 10

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 11

1. W zakresie funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 1a) umożliwia udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zajęciach religii i etyki;
  - 1b) dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 1c) dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające porozumiewanie się w języku angielskim i w języku niemieckim;
  - 1d) prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 2) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2a) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 2b) uczniom z niepełnosprawnościami dostosowuje nauczanie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych poprzez organizowanie dodatkowych zajęć takich jak koła zainteresowań, imprezy sportowe, olimpiady i konkursy przedmiotowe;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści podstawy programowej, organizując zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne;
- 5) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.



## § 12

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje u uczniów postawy takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, wrażliwość na potrzeby drugiego człowieka, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
- 4) kształtuje postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
- 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej, wdraża do pracy zespołowej;
- 9) wdraża do dyscypliny i punktualności;
- 10) wdraża do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 10a) przygotowuje do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 11) kształtuje u uczniów nawyki dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

## § 13

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości psychofizycznych.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych szkoły polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) umożliwieniu uczniom i ich rodzicom korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 3) udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) organizowaniu zajęć specjalistycznych takich, jak: terapia pedagogiczna, terapia logopedyczna, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, rewalidacja, gimnastyka korekcyjna, rewalidacja ruchowa;
- 5) organizowaniu zajęć dydaktyczno - wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
- 6) organizowaniu zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
- 7) zapewnieniu opieki w świetlicy szkolnej;
- 8) organizowaniu pomocy materialnej i rzeczowej we współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieleniu dla uczniów z rodzin patologicznych oraz znajdujących się w trudnych warunkach materialnych;

- 9) organizowaniu pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych i działań wolontariatu;
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły;
- 11) udzielaniu uczniom pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

#### **§ 14**

1. Działalność edukacyjna szkoły zostaje określana przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniający całość podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
  - 2) Program wychowawczo - profilaktyczny, który określa sposób realizacji celów kształcenia i zadań wychowawczych, obejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2a) Program wychowawczo - profilaktyczny stanowi załącznik nr 2 do statutu szkoły.

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

#### **Rozdział 1. Planowanie działalności oddziałów przedszkolnych.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia;
  - 2) zajęcia logopedyczne;
  - 3) język angielski, niemiecki lub inny;
  - 4) taneczno-rytmiczne;
  - 5) teatralne;
  - 6) i inne, po uzgodnieniu z dyrektorem.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
  - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–4 osobowych zespołach.
5. W roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych go-

dzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciel może wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje.
5. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora:
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie (8.00-13.00);
  - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
  - 2) przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w której funkcjonują oddziały przedszkolne.
  - 3) w okresie przerwy wakacyjnej przedszkole pełni dyżur wakacyjny w wyznaczonym przez organ prowadzący miesiącu (lipiec lub sierpień).
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
9. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
10. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania Informacji o zasadach pobierania opłat miesięcznych za korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który powstał obowiązek zapłaty.

8. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor, a wnioskującym – rodzice dziecka przedszkolnego.

### § 19

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) szatnię, salę zabaw, salę dydaktyczną, łazienkę;
- 2) plac zabaw i boisko sportowe.

11. Do realizacji zadań i celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) salę gimnastyczną i boisko.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie określa dyrektor, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## Rozdział 2. Planowanie działalności szkoły.

### § 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Okres zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym dzieli się na dwa półrocza. Rada Pedagogiczna, na pierwszym posiedzeniu w sierpniu, podejmuje uchwałę w sprawie określenia terminów rozpoczynania i kończenia pierwszego i drugiego półrocza.

4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

### § 21

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowi *arkusz organizacji szkoły*.

2. *Arkusze organizacji szkoły* opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.

- 1) Arkusz organizacji szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna i zakładowa organizacja związkowa;
- 2) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaciągnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów szkoły, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin pracy świetlicy i biblioteki szkolnej;
- 4) Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa *Tygodniowy rozkład zajęć*, ustalany przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem

zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;

5) Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa przydział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

## § 22

Organizacja pracy szkoły w danym roku szkolnym opiera się również o:

1. Koncepcję pracy;
2. Roczny plan pracy szkoły;
3. Harmonogram uroczystości i imprez szkolnych;
4. Harmonogram zawodów sportowych;
5. Plany pracy zespołów przedmiotowych;
6. Plan pracy pedagoga szkolnego;
7. Plan pracy biblioteki szkolnej;
8. Plan pracy świetlicy szkolnej;
9. Plan pracy logopedy;
10. Tygodniowy rozkład zajęć;
11. Regulamin pracy.

## **Rozdział 3. Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej.**

### § 23

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej oraz wychowawczo - profilaktycznej szkoły, są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności rozwijające ich aktywność i kreatywność;
- 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym) organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane zgodnie z ramowym planem nauczania w klasie VII i VIII;
- 6) zajęcia edukacyjne z religii, etyki;
- 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie w klasach IV - VIII;
- 8) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 9) zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 10) pogadanki i zajęcia związane z bezpieczeństwem;
- 11) konkursy edukacyjne, profilaktyczne, zawody sportowe;
- 12) uroczystości o charakterze szkolnym i państwowym;
- 13) wycieczki klasowe i szkolne;
- 14) akcje charytatywne organizowane na rzecz potrzebujących dzieci, rodzin, domów dziecka, schronisk dla zwierząt;
- 15) imprezy kulturalne (dyskoteki szkolne, spotkania klasowe, spotkania integracyjne) organizowane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i dobrego zachowania;

- 16) porady, konsultacje, warsztaty.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
  3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- a. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III określa nauczyciel prowadzący zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- b. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Godzina zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut.
- 1) godzina zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym wynosi 45 minut;
  - 2) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut;
  - 3) godzina zajęć rewalidacyjno - wychowawczych trwa 60 minut.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne:
    - 1) przerwa po czwartej i piątej lekcji trwa 15 minut;
    - 2) pozostałe przerwy trwają 10 minut.

## § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 28 uczniów, z wyjątkiem ust.1), 2).
  - 1) w klasach I - III liczba uczniów w oddziale powinna być nie większa niż 25;
  - 2) liczbę uczniów w oddziale I - III, określoną w ust. 1), można zwiększyć o jednego lub dwóch uczniów, jeżeli uczeń został przyjęty z urzędu w trakcie roku szkolnego, na wniosek rady oddziałowej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach edukacyjnych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 25

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym wychowawcą.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy;
  - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## § 26

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowych planach nauczania w szkołach publicznych, określone odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## Rozdział 4. Biblioteka szkolna.

### § 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, rozszerzaniu wiedzy o regionie oraz patronie szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.

3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów czytelniczych, recytatorskich i innych;
- 2) organizowania imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) organizowania wystaw;
- 4) wymiany zbiorów bibliotecznych;
- 5) realizacji programów i projektów;
- 6) organizowania spotkań z ciekawymi ludźmi;
- 7) wymiany doświadczeń i informacji;
- 8) realizacji programów nauczania.

### § 28

Obowiązki i zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów wypożyczalni;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji;
- 4) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 6) prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 7) informowania nauczycieli wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, upowszechnianie czytelnictwa poprzez różne formy (konkursy, wystawy, imprezy).

2. Praca organizacyjno-techniczna. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 1a) gromadzenia dla uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów;
- 4) selekcji zbiorów;
- 5) organizacji udostępniania zbiorów;
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego;
- 7) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów;
- 2) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami;
- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
- 4) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć bibliotecznych oraz półroczne i roczne sprawozdania z pracy;
- 5) prowadzi półroczną i roczną statystykę wypożyczeń;
- 6) doskonali warsztat pracy.

## § 29

Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 30

1. Zasady współpracy i korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

Zasady wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zasady udostępniania uczniom materiałów ćwiczeniowych zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.

2. Regulamin biblioteki jest dokumentem szkoły i znajduje się w teczce zawierającej regulaminy.

## Rozdział 5. Świetlica szkolna.

### § 31

Organizacja pracy świetlicy szkolnej:

W szkole działa świetlica szkolna zapewniająca uczniom opiekę w czasie:

- 1) zajęć świetlicowych zorganizowanych pod nieobecność uczącego nauczyciela;
- 2) przed i poza godzinami nauki szkolnej
  - a) godziny pracy świetlicy dostosowane są do tygodniowego planu pracy szkoły oraz wniosków rodziców;



- b) rodzice zapisują uczniów do świetlicy szkolnej;
- c) pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny;
- d) uczniów uczęszczających do świetlicy obowiązuje regulamin świetlicy;
- e) opieką świetlicy szkolnej objęci są uczniowie dojeżdżający do szkoły oraz uczniowie miejscowi zapisani przez rodziców;
- f) opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy świetlicy;
- g) grupa świetlicowa może liczyć do 25 uczniów;
- h) wychowawcy świetlicy współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami.

### § 32

Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń do świetlicy;
- 2) ustalenie planu pracy i funkcjonowania świetlicy;
- 3) organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu;
- 4) systematyczna współpraca z rodzicami i nauczycielami;
- 5) stwarzanie warunków do rozwijania zainteresowań u wychowanków;
- 6) ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
- 7) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 8) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych zgodnie ze Statutem Szkoły i programem wychowawczo - profilaktycznym;
- 8a) prowadzenie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci oraz ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny oraz zajęć poświęconych odrabianiu zadań domowych;
- 9) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej;
- 10) przestrzeganie i realizowanie postanowień dyrektora i Rady Pedagogicznej zgodnych z przepisami prawa;
- 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy.

### § 33

- 1. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej.
- 2. Regulamin świetlicy szkolnej jest dokumentem szkoły i znajduje się w teczce zawierającej Regulaminy.

## Rozdział 6. Współpraca szkoły z rodzicami

Za rodzica/rodziców uważa się również prawnego opiekuna/prawnych opiekunów dziecka.

### § 34

- 1. Nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia.
- 3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy;

- 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
- 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka w sprawach wychowania i kształcenia;
- 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka;
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.

4. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole konsultacje i zebrania rodziców wg opracowanego harmonogramu.

5. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:

- 1) spotkania ogólne rodziców;
- 2) spotkania rodziców danej klasy;
- 3) spotkania indywidualne;
- 4) spotkanie rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy;
- 5) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie ustalonych dyżurów;
- 6) kontakty telefoniczne nauczyciel - rodzic, dyrektor - rodzic;
- 7) udział rodziców w organizowaniu imprez, uroczystości, wycieczek;
- 8) zaproszenie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrekcję w przypadkach, kiedy ma miejsce przekroczenie norm zachowania przez ich dzieci.

6. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem, itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy z rodzicami.

7. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej.

8. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru międzylekcyjnego lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

9. Rodzice poprzez swoje organy (Rady oddziałowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników.

10. Rodzice przez swoje organy mogą wnioskować do dyrektora o zmiany w organizacji pracy szkoły.

11. Rodzice mają prawo uzyskać informacje w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczące ich dziecka. Z tytułu udostępniania gromadzonych przez szkołę informacji szkoła nie pobiera opłaty, bez względu na postać i sposób ich przekazywania.

12. Rodzice mają prawo wglądu w dokumentację szkolną dotyczącą oceniania ich dziecka, w tym w dokumentację przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, weryfikującego.

- 1) rodzic składa wnioski ustny lub pisemny do dyrektora szkoły o umożliwienie wglądu w w/w dokumentację;
- 2) dokumentacja jest udostępniona rodzicom w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora szkoły;
- 3) dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza teren szkoły.

### § 35

1. Rodzice wyrażają zgodę na piśmie na udział dziecka w zajęciach dodatkowych, zajęciach specjalistycznych, zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Rodzice mają prawo nie zgodzić się na uczestniczenie dziecka w zajęciach wymienionych w pkt 1 organizowanych przez szkołę. Wskazane byłoby podanie przyczyny takiej decyzji.

3. Rodzice wyrażają życzenie udziału dziecka w zajęciach z religii/etyki zapisując je do szkoły. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia.

- 1) rodzice w każdym momencie mogą zrezygnować z udziału dziecka w zajęciach z religii/etyki poprzez

złożenie oświadczenia dyrektorowi szkoły o zmianie swojej decyzji bez podawania jej przyczyny;  
2) uczestniczenie lub nie uczestniczenie dziecka w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

4. Rodzice mają prawo nie zgodzić się na uczestniczenie dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie organizowanych w klasach IV -VIII. Rodzice zgłaszają dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

5. Rodzice powinni zgłaszać higienistce szkolnej lub wychowawcy klasy choroby ucznia, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

6. Rodzice planujący dłuższy pobyt poza granicami kraju zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia zawierającego informacje o:

- 1) okresie pobytu za granicą;
- 2) wskazanie opiekuna dziecka na czas wyjazdu, który podejmuje wszelkie decyzje prawne związane z wychowaniem i edukacją dziecka.

Rodzice oraz osoba przejmująca opiekę nad dzieckiem podpisują oświadczenie w obecności dyrektora szkoły. Osoba wskazana jako opiekun dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty.

7. Rodzice zobowiązani są niezwłocznie poinformować szkołę o zmianie danych osobowych ucznia.

8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę. Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

9. Rodzic może w danym dniu zwolnić ucznia z zajęć lub części zajęć organizowanych przez szkołę poprzez przekazanie informacji pisemnej/elektronicznej wychowawcy klasy; w przypadku nieobecności wychowawcy informuje pracownika sekretariatu szkoły.

10. Rodzic lub inna upoważniona przez niego osoba ma obowiązek odebrać ucznia ze szkoły w przypadku:

- 1) zwolnienia ucznia z części zajęć przewidzianych planem lekcji w danym dniu, a w przypadku gdy uczeń ma opuścić szkołę samodzielnie rodzic przekazuje taką informację nauczycielowi/wychowawcy w formie pisemnej/elektronicznej;
- 2) zgłoszenia przez szkołę choroby, niedyspozycji ucznia w czasie trwania zajęć.

## **Rozdział 7. Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami.**

### **§ 36**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.

1) Cele:

- a) połącznie działań służących wspomaganie rozwoju dzieci zdrowych i z deficytami rozwoju;
- b) kierowanie na badania psychologiczno - pedagogiczne uczniów z problemami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- c) omawianie opinii lub orzeczenia wydanego dla ucznia wymagającego wsparcia i udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły;
- d) bieżąca i systematyczna współpraca z pracownikami poradni psychologiczno - pedagogicznych trudnych spraw wychowawczych i edukacyjnych;

- e) wspieranie funkcji opiekuńczo - wychowawczych rodzin.
- 2) Zakres współpracy:
- a) badania psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne;
  - b) diagnozowanie mocnych i słabych stron uczniów;
  - c) pomoc dzieciom i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - d) wspieranie rozwoju dzieci zdolnych;
  - e) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
  - f) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczych i edukacyjnych;
  - g) profilaktyka zaburzeń emocjonalnych i zaburzeń zachowania dzieci;
  - h) pomoc w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu.
- 3) Organizacja współpracy:
- a) przyjętymi formami kontaktu szkoły z poradniami są: rozmowa telefoniczna, poczta tradycyjna, elektroniczna bądź kontakt bezpośredni (przez wychowawcę, pedagoga, nauczyciela);
  - b) nauczyciele, wychowawca, pedagog przygotowują informację o diagnozowanym uczniu, którą przekazują do właściwej poradni psychologiczno - pedagogicznej w formie pisemnej;
  - c) za zgodą rodziców pracownicy poradni udzielają informacji oraz dodatkowo konsultują dziecko z nauczycielami uczącymi, wychowawcą, pedagogiem;
  - d) corocznie następuje nawiązanie „kontraktu” pomiędzy szkołą, a współpracującą placówką rejonową:
    - określenie wzajemnych zobowiązań szkoły i poradni;
    - określenie form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dostępnych dla szkoły od strony poradni;
    - określenie osób odpowiedzialnych za realizację kontraktu;
    - określenie terminu realizacji działań.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Między innymi z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieleniu, Sądem Rejonowym w Trzciance, Komisariatem Policji w Wieleniu, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

- 1) Cele:
- a) integracja szkoły ze środowiskiem lokalnym;
  - b) łączenie i koordynowanie działań lokalnych;
  - c) zwiększenie dostępności pomocy dla rodzin wymagających wsparcia materialnego;
  - d) zwiększenie skuteczności działań interwencyjnych wobec rodzin dysfunkcyjnych;
  - e) wsparcie, wzbogacenie i uzupełnienie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej poprzez współpracę z instytucjami.
- 2) Zakres współpracy:
- a) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów z rodzin wielodzietnych, niewydolnych wychowawczo, dofinansowanie posiłków, wyprawek szkolnych;
  - b) interwencje, pomoc doraźna w sytuacjach wymagających wsparcia policji;
  - c) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym po wszczęciu Niebieskiej Karty;
  - d) rozwiązywanie problemów uczniów i ich rodzin, wgląd w sytuację domową, współpraca z kuratorami zawodowymi i społecznymi, wymiana informacji o funkcjonowaniu rodzin objętych nadzorem;
  - e) prowadzenie profilaktycznej, informacyjnej i edukacyjnej działalności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy domowej, rozwiązywania agresji i konfliktów.

3) Organizacja współpracy:

- a) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i ich rodzin wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może ona dotyczyć działań o charakterze doraźnym oraz ciągłym;
- b) przyjętymi formami kontaktu szkoły z poradniami są formy: rozmowa telefoniczna, poczta tradycyjna, elektroniczna bądź kontakt bezpośredni (przez wychowawcę, pedagoga, nauczyciela);
- c) nauczyciele, wychowawca, pedagog, w miarę potrzeb, przygotowują pisemną informację o uczniu lub jego rodzinie, którą przekazują np. asystentowi rodziny, kuratorowi społecznemu, pracownikowi socjalnemu lub funkcjonariuszowi policji;
- d) pedagog szkolny uczestniczy w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego po wszczęciu Niebieskiej Karty;
- e) na pisemny wniosek szkoły organizowane są szkolenia i prelekcje dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli prowadzone przez ww. instytucje.

3. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1) Cele:

- a) integracja szkoły ze środowiskiem lokalnym;
- b) łączenie i koordynowanie działań lokalnych;
- c) wsparcie, wzbogacenie i uzupełnienie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej poprzez współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

2) Zakres współpracy:

- a) uzyskanie pomocy w realizacji zadań związanych z wprowadzaniem innowacyjnych działań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
- b) poszerzenie oferty edukacyjnej szkoły.

3) Organizacja współpracy:

- a) udział szkoły w akcjach stowarzyszeń,
- b) uczestnictwo stowarzyszeń w realizowanych działaniach innowacyjnych.

## **DZIAŁ V. ORGANY SZKOŁY**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne.**

#### **§ 37**

1. Organami Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wieleniu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski – tylko w przypadku szkoły.

2. W szkole może być powołana - Rada Szkoły, stanowiąca organ szkoły.

#### **§ 38**

1. Wszystkie organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w szczegółowych przydziałach czynności lub regulaminach wewnętrznych, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

2. Sprawy konfliktowe między organami szkoły rozwiązuje się drogą negocjacji.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
4. Skargi i zażalenia dotyczące pracowników i funkcjonowania szkoły przyjmuje dyrektor zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) rozpatrywane są tylko skargi imienne;
  - 2) skargi dotyczące pracowników szkoły zaleca się rozpatrywać w ich obecności;
  - 3) dyrektor szkoły jest zobowiązany w ciągu 7 dni sprawdzić zasadność skargi i udzielić wyjaśnienia oraz przedstawić tryb rozwiązania konfliktu.
5. W sprawach spornych z uczniami ustala się, co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca klasy rozstrzyga sporne kwestie;
  - 3) sprawy nie rozstrzygnięte rozstrzyga pedagog szkolny;
  - 4) sprawy nie rozstrzygnięte są kierowane do wicedyrektora/dyrektora szkoły, jego decyzje są ostateczne.

### **§ 39**

Trybu, o którym mowa w § 38, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym sądem pracy.

### **§ 40**

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. W sytuacji usprawiedliwionej nieobecności dyrektora szkołą kieruje wicedyrektor.
3. W sytuacji nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkołą kieruje osoba powołana zarządzeniem dyrektora szkoły.

### **§ 41**

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

### **§ 42**

1. Działające w szkole organy informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, dyrektor nie rzadziej niż raz na półrocze organizuje spotkania z przedstawicielami: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

### **§ 43**

1. Uchwały podejmowane przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem Szkoły.

#### **§ 44**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 2. Dyrektor szkoły.**

#### **§ 45**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 46**

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

#### **§ 47**

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów, przenoszenia ich do innych oddziałów;
  - 3) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 4) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, szkolnego zestawu programów nauczania, uwzględniającego całość podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
  - 5) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców szkolnego zestawu podręczników;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 7) realizowanie zadań związanych z awansem, oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 8) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego, zezwalanie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 9) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 9a) organizowanie spełnienia zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) powoływanie zespołu nauczycieli oraz specjalistów odpowiedzialnych za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, wyznaczanie osoby koordynującej pracę zespołu;
  - 11) ustalanie dla ucznia form, sposobów, wymiaru godzin i okresu udzielania pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, na podstawie zaleceń zespołu;

- 12) przygotowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV - VIII w ramach tygodniowego wymiaru godzin realizowanych w formie zajęć sportowych, rekreacyjno - zdrowotnych, tanecznych, aktywnych form turystyki do wyboru przez uczniów, po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
- 13) współpracowanie z higienistką szkolną, pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 14) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
- 15) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
- 18) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 19) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły;
- 20) tworzenie Rady Szkoły pierwszej kadencji;
- 21) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 22) umożliwianie studentom szkół pedagogicznych i kolegiów kształcących nauczycieli odbywanie praktyk pedagogicznych;
- 23) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju;
- 24) organizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### 2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie arkusza organizacji szkoły;
- 2) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

#### 3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły;
- 2) przedstawienie projektu planu finansowego szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 3) realizowanie planu finansowego szkoły, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

#### 4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;



- 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5. W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

#### **§ 48**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników, zgodnie z regulującymi to przepisami;
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - b) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

#### **§ 49**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu rady pedagogicznej.

#### **§ 50**

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor - poza przypadkami szczególnymi - współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

### **Rozdział 3. Stanowiska kierownicze – wicedyrektor.**

#### **§ 51**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora wówczas, gdy szkoła liczy minimum 12 oddziałów.

2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.

3. Do kompetencji wicedyrektora w szczególności należy:

- 1) przyjęcie na siebie zadań dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych;
- 2) przygotowanie projektu rocznego planu pracy szkoły, w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 3) opracowanie projektu tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz świetlicy, wynikający ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez pracowników, o których mowa w pkt 4;
- 6) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, rozpatrywania ich postulatów z ramienia dyrekcji szkoły;
- 7) współpracowanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz szkolną służbą zdrowia;
- 8) wykonywanie innych prac, zleconych przez dyrektora.

4. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, organ prowadzący powołuje „pełniącego obowiązki dyrektora”, którego zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### **Rozdział 4. Rada Pedagogiczna.**

#### **§ 52**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej” uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły;

5) zasady podejmowania prawomocnych uchwał i sposobu ich formułowania w charakterze aktu prawnego.

### § 53

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy oraz programów szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców szczegółowych zasad systemu oceniania w szkole;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwalanie i nowelizowanie Statutu Szkoły;
- 7) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
- 8) uchwalanie innego - niż 45 minut - czasu trwania zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku kalendarzowym;
- 5) szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia, w tym zajęć z dodatkowego języka obcego nowożytnego innego niż nauczany jako obowiązkowy oraz zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego.

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

### § 54

1. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły - do czasu jej utworzenia, sformułowane w przepisach prawa szkolnego.

2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) uchwała i nowelizuje Statut;
- 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień.

3. W przypadkach niżej wymienionych Rada Pedagogiczna, wykonując zadania nie utworzonej Rady Szkoły, zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów:

- 1) przed uchwaleniem lub znowelizowaniem Statutu;
- 2) przed podjęciem decyzji związanej z obsadą stanowisk kierowniczych szkoły.

## **Rozdział 5. Rada Rodziców.**

### **§ 55**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych lub jawnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

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

4. Rada Rodziców może podjąć decyzję o wejściu w jej skład więcej niż po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.

6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### **§ 56**

1. Zebranie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców - dyrektor;
- 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.

2. Zwołanie zebrania ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zebrania, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

W razie, gdy zebranie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.

### **§ 57**

1. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 2) w sprawach określonych w Statucie.

a) Rada oddziałowa rodziców klas I - III może występować do dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie o niedzielenie danego oddziału, w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należą:

- 1) kompetencje stanowiące:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - b) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - c) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - d) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- 2) kompetencje opiniodawcze:
  - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - c) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - d) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
  - e) wiążące opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji.
- 3) kompetencje wnioskodawcze:
  - a) występowanie z wnioskami od dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty;
  - b) występowanie do dyrektora z wnioskiem o powołanie Rady Szkoły;
  - c) wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
- 4) pozostałe kompetencje:
  - a) możliwość występowania do dyrektora szkoły, do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - b) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora szkoły w związku z wypadkiem ucznia.

3. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

- 1) współuczestniczeniu w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 3) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
- 4) pozyskiwaniu środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
- 5) współdecydowaniu o formach pomocy dzieciom.

## **§ 58**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa „Regulamin Rady Rodziców”.

## **Rozdział 6. Samorząd Uczniowski**

### **§ 59**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Sekretarz Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Sekcje Samorządu Uczniowskiego;
- 6) Rada wolontariatu.
  4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego wobec Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 60**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami szkoły.
3. Warunki organizacyjne uchwalania „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” oraz wprowadzenia w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
4. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.

## **§ 61**

1. Zebranie ogółu uczniów zwołuje:
  - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego "Regulaminu Samorządu Uczniowskiego" - dyrektor szkoły;
  - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji Regulaminu - właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
2. Zwołanie zebrania ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zebrania, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie, gdy zebranie zwołuje organ Samorządu Uczniowskiego, odrębnie zawiadamia o tym opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 62**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

## **§ 63**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami systemu oceniania;
  - 2) prawo do jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych, szczegółowo określonego w "Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania";
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

1) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego oraz *Wewnętrznskolnego Systemu Oceniania*;

2) może wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela;

3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Głównym celem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

5. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy, poprzez szkolenia wewnętrzne.

6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu, nadzoruje i opiniuje jego działania;

2) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu;

3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń szkoły będący wolontariuszem;

4) Rada Wolontariatu - uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 7. Kompetencje i tryb powołania Rady Szkoły**

### **§ 64**

Rada Szkoły nie jest organem bezwzględnie wymaganym w szkole.

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

2. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły.

3. Kadencja rady trwa 3 lata. Corocznie we wrześniu dokonuje się zmiany jednej trzeciej składu Rady.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

5. Tryb wyboru Rady Szkoły:

1) W skład Rady Szkoły wchodzi 9 osób: 3 nauczycieli, 3 rodziców, 3 uczniów klas VII - VIII;

2) Wyboru nauczycieli dokonuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, spośród co najmniej 5 kandydatur zgłoszonych spośród członków rady, zatrudnionych na czas nieokreślony. Kandydaci muszą przed głosowaniem wyrazić wolę pracy w Radzie Szkoły. Wybór jest ważny w przypadku obecności co najmniej 50% uprawnionych do głosowania;

3) Wybór rodziców na członków Rady Szkoły dokonywany jest przez ogół rodziców w głosowaniu tajnym, spośród co najmniej 5 kandydatur. Wybór jest ważny w przypadku obecności co najmniej 50% uprawnionych do głosowania. Wybór dokonywany jest spośród kandydatur zgłoszonych na zebraniu rodziców w poszczególnych klasach, po zdeklarowaniu się kandydata do udziału w pracach Rady Szkoły;

4) Wybór uczniów na członków Rady Szkoły dokonywany jest przez ogół uczniów klas VII - VIII w głosowaniu tajnym, spośród co najmniej 5 kandydatur. Wybór jest ważny w przypadku obecności co najmniej 50% uprawnionych do głosowania. Wybór dokonywany jest spośród kandydatur zgłoszonych w poszczególnych klasach, po zdeklarowaniu się kandydata do udziału w pracach Rady Szkoły.

#### 6. Kompetencje Rady Szkoły:

- 1) uchwalanie statutu szkoły;
- 2) opiniowanie:
  - a) projektu planu finansowego szkoły;
  - b) planu pracy szkoły;
  - c) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - d) innych istotnych spraw dla szkoły;
- 3) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawie:
  - a) wprowadzania dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju;
  - b) wprowadzania zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) oceniania sytuacji oraz stanu szkoły;
- 5) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

7. Do czasu powołania Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły, przy czym jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach dotyczących istotnych elementów życia szkoły.

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

### **Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe.**

#### **§ 65**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji pracy szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, pomoce nauczyciela zgodnie z przepisami dotyczącymi kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

3. Zakres obowiązków pracowników określa dyrektor szkoły w przydziałach czynności.

#### **§ 66**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.



## Rozdział 2. Zakres zadań nauczyciela

### § 67

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych, a w szczególności:

- 1) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów wg *Wewnętrzny Systemu Oceniania* przyjętego w szkole, oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów i ich rodziców z trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 4) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdej godzinie lekcyjnej;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową wypowiedzi uczniów;
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 12) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych na terenie i poza terenem szkoły;
- 14) udzielanie uczniom pomocy w nagłych wypadkach.

3. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawcy, pedagoga, dyrektora i pielęgniarki lub z innych źródeł dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiągniętych wyników nauczania.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych przez MEN.

5. Nauczyciel pisze/wybiera program nauczania i wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku w szkole.

### § 68

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

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązujących w szkole programów nauczania,

- b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, w szczególności:
    - a) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów,
    - b) określa moce strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - c) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podniesienia efektywności kształcenia oraz poprawy funkcjonowania uczniów w szkole.
  - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane ich potrzeby;
  - 6) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się;
  - 7) wspomaga uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

3. Nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiki specjalnej lub specjalista zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne, z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
- 2) w miarę potrzeb uczestniczy w zajęciach i działaniach zintegrowanych realizowanych przez nauczycieli;
- 3) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod i form pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

### **§ 69**

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

### **§ 70**

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

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów;
- 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.

2. Nauczyciele biorą udział

- 1) w pracach samokształceniowych zespołów przedmiotowych;
- 2) w pracach zespołów problemowo - zadaniowych;
- 3) w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 4) w pracach zespołów ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

3. Nauczyciele mogą tworzyć zespół wychowawczy.

### **§ 71**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z tych samych zajęć edukacyjnych lub z pokrewnych - tworzą samokształceniowy zespół przedmiotowy.
2. Zadania zespołu obejmują:

- 1) omawianie i wybór programu nauczania dla danego etapu edukacyjnego - z programów dostępnych, opracowanie nowego programu, lub dokonanie modyfikacji programu;
- 2) wystąpienie z wnioskiem do dyrektora szkoły o dopuszczenie wybranego programu do użytku w szkole;
- 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny;
- 3a) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 4) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 5) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z przedmiotu;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## § 72

1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo - zadaniowe.

- 1) Członków zespołu powołuje dyrektor;
- 2) cele i zadania zespołu wynikają z potrzeb szkoły;
- 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu;
- 4) zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar;
- 5) zespół pracuje od czasu powołania do zakończenia przydzielonego zadania.

## § 73

1. Nauczyciele tworzą zespoły ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniom, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) Członków oraz koordynatora zespołu powołuje dyrektor;
- 2) celem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole uczniowi;
- 3) do zadań zespołu należą:
  - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - b) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
  - c) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
  - d) dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając efektywność pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## § 74

Nauczyciele tworzą zespoły ds. ewaluacji wewnętrznej.

- 1) Członków oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor;
- 2) celem zespołu jest pozyskanie informacji zapewniających obiektywną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) zadania zespołu to:
  - a) zaplanowanie działań i opracowanie harmonogramu ewaluacji;

- b) opracowanie narzędzi;
  - c) przeprowadzenie badań;
  - d) analiza zebranych danych i sporządzenie raportu.
- 4) zespół działa przez jeden rok szkolny.

### § 75

1. Wychowawcy oddziałów równoległych mogą tworzyć zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) koordynację działań wychowawczych;
  - 2) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w celu realizacji treści i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów oraz wnioskowanie do dyrektora o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

## Rozdział 3. Zakres zadań wychowawcy

### § 76

1. Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel przedszkola:
  - 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
  - 2) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
  - 3) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
  - 4) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 5) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
  - 6) współpracuje z rodzicami dzieci;
  - 7) udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Inne zadania nauczyciela przedszkola:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
  - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
  - 3) prowadzi analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 5) planuje własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 7) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;

- 8) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) realizuje zalecenia dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 10) czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej;
- 11) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 12) współpracuje z nauczycielami pracującymi w szkole w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 13) otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 14) prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
- 15) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 16) korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek doskonalenia nauczycieli i instytucji naukowo-oświatowych;
- 17) bierze udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 18) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

4. Nauczyciel przedszkola wchodzi w skład zespołu nauczycieli szkoły, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka i ucznia oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych autorskich programów wychowania przedszkolnego.

## § 77

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
  - a) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

- b) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - c) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - d) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
- a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) określenia i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy, szkoły,
  - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem oraz pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

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

## § 78

1. Realizując zadania wymienione w §70 ust. 2 wychowawca w szczególności konsultuje się z rodzicami uczniów:

- 1) na zebraniach ustalonych na początku roku szkolnego i ujętych w harmonogramie spotkań z rodzicami;
- 2) podczas indywidualnych spotkań;
- 3) w czasie rozmów telefonicznych.

2. Terminy spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 podane są do wiadomości wszystkim rodzicom i uczniom na początku każdego roku szkolnego.

3. Informację o spotkaniu przekazuje się rodzicom co najmniej 7 dni przed planowanym jej odbyciem.

4. W zebraniach z rodzicami mogą uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich

dzieci określa Wewnętrzny System Oceniania.

## **Rozdział 4. Zakres zadań specjalistów zatrudnionych w szkole**

### **§ 79**

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 1a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 4a) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, w tym:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5a) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) informowanie dyrektora szkoły o nie realizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 8) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizowaniem programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie, policją, sądem dla nieletnich i stosownie do potrzeb innymi podmiotami.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Na koniec I półrocza i na koniec roku szkolnego składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Dokumentuje swoje działania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 80**

1. Jeżeli w szkole jest zatrudniony psycholog, to sprawuje on opiekę psychologiczną nad uczniami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 7) okresowa analiza sytuacji wychowawczej w szkole wspólnie z zespołem wychowawczym;
- 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze, rozpoznawanie przyczyn złego zachowania oraz udzielanie pomocy wychowawcy i rodzicom w pracy z uczniem "trudnym";
- 9) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
- 10) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie, czuwanie nad prawidłowością wdrażania w szkole i efektami programów profilaktycznych;
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, zakładami wychowawczymi dla uczniów o specjalnych potrzebach psychologicznych.

2. W przypadku braku w szkole stanowiska psychologa, w miarę możliwości jego zadania realizuje pedagog szkolny.

## § 81

1. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego ds. terapii pedagogicznej:

- 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;



- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
- 7) monitorowanie umiejętności szkolnych uczniów uczęszczających na zajęcia;
- 8) prowadzenie dokumentacji szkolnej.

2. Pedagog szkolny ds. terapii pedagogicznej opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Opracowuje indywidualne i grupowe programy do zajęć z dziećmi w oparciu o opinie/orzeczenia i zalecenia do pracy z dziećmi wydane przez poradnie psychologiczno - pedagogiczne.

4. Na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego składa sprawozdanie ze swej pracy.

## **§ 82**

1. Zakres obowiązków logopedy szkolnego:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracy z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, w tym
  - a) rozpoznawanie 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) prowadzenie dokumentacji logopedycznej.

2. Logopeda szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Opracowuje indywidualne i grupowe programy do zajęć z dziećmi w oparciu o opinie i orzeczenia - zalecenia do pracy z dziećmi wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

4. Na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego składa sprawozdanie ze swej pracy.

## **§ 83**

Zakres obowiązków doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla

danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## **Rozdział 5. Zakres zadań innych pracowników szkoły.**

### **§ 84**

1. Do zadań asystentów zatrudnionych w klasach I -III:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wykonywanie zadań wyłącznie pod jego kierunkiem;
- 2) wspieranie wychowawcy świetlicy szkolnej, wykonywanie zadań wyłącznie pod jego kierunkiem.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:

- 1) referent ds. administracyjnych;
- 2) woźny/konserwator;
- 3) sprzątaczką;
- 4) palacz co (sezonowy);
- 5) pomoc nauczyciela.

3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając *Kodeks Pracy* oraz *Regulamin Pracy Szkoły*.

4. Zakres obowiązków stanowi załącznik do umów o pracę.

5. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych w szkole.

6. Każdy pracownik ma obowiązek udzielić uczniom pomocy w nagłych wypadkach.

## **DZIAŁ VII. WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH (PRZEDSZKOLE)**

### **ORAZ UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **Rozdział 1. Przedszkole.**

### **§ 85**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;

- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi.

## **§ 86**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Wieleń.

## **Rozdział 2. Obowiązek szkolny.**

### **§ 87**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2a. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż o jeden rok. Decyzję tę podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

### **§ 88**

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor.

2. Do szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;

2) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym.

3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym przyjmuje się w przypadkach, gdy dyrektor dysponuje wolnymi miejscami oraz zgodnie z Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej. Przyjęcie następuje na pisemny wniosek rodziców dziecka.

4. Liczbę wolnych miejsc ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny.

5. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce Regulaminu.

### **§ 89**

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły, w którego obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

## **Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia.**

### **§ 90**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości sposobów kontroli postępów i osiągnięć szkolnych, informacji o wymaganiach edukacyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zgłaszania propozycji dotyczących wszystkich dziedzin życia szkolnego, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, w szczególności zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 13) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń bierze udział w tworzeniu szkolnego systemu oceniania, zna jego zasady i świadomie poddaje się ocenie; dokonuje samooceny stanu wiedzy i umiejętności; przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników.

3. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen określa *Wewnętrzny System Oceniania Oceniania*.

## § 91

1. Jeśli uczeń uważa, że został potraktowany niesprawiedliwie przez nauczyciela, powinien najpierw zwrócić się do tego nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie. Może przeprowadzić rozmowę w tej sprawie z wychowawcą, pedagogiem lub innym nauczycielem albo z dyrektorem szkoły.

2. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty zajęcia.

- 1) Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 2) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

3. Tryb rozpatrywania skarg:

- 1) rozpatrywanie skarg następuje w ciągu 7 dni od jej zgłoszenia;
- 2) dyrektor w celu wyjaśnienia zdarzenia współpracuje z wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
- 3) w przypadku niemożliwości ustalenia przedmiotu skargi, pozostawia się skargę bez rozstrzygnięcia;
- 4) dyrektor informuje, w formie pisemnej, zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach;
- 5) stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania informacji przez dyrektora.

## § 92

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisy obowiązujące w szkole oraz podporządkowywać się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
- 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 3) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz prawidłowy rozwój;
- 4) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie, tzn.:
  - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
  - b) przygotowywać się do zajęć, w których uczestniczy według wymagań określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, tzn.:
  - a) usprawiedliwić każdą swoją nieobecność na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach specjalistycznych oraz innych zajęciach organizowanych przez szkołę;

- b) usprawiedliwić nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności, po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione;
  - c) usprawiedliwienia przesyła rodzic drogą elektroniczną lub przekazuje w formie pisemnej;
- 6) przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły, tzn.:
- a) uczeń zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego stroju na co dzień. Odpowiedni strój:
    - powinien być estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nie może eksponować gołego brzucha, ramion, głębokich dekoltów, a spódnica lub spodenki nie mogą być krótsze niż do połowy uda;
    - nie może zawierać wulgarnych napisów i rysunków;
    - obuwie nie może zagrażać bezpieczeństwu.
  - b) uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz; na strój galowy składa się biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/spodnie.
  - c) zabrania się noszenia ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla ucznia oraz innych osób.
  - d) przestrzegania zasad dotyczących wyglądu:
    - a) nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów (farbowania, dredów, irokezów, itp.),
    - b) obowiązują krótkie i czyste paznokcie, brak makijażu;
    - c) dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii;
    - d) zabrania się tatuaży, piercingu.
- 7) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, tzn:
- a) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy zachowania;
  - b) odnosić się do wszystkich pracowników szkoły życzliwie i kulturalnie;
  - c) w czasie przerw podporządkowywać się poleceniom nauczyciela dyżurującego;
- 8) właściwie zachowywać się wobec uczniów i kolegów, tzn:
- a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów;
  - b) szanować indywidualność, odmienność każdego z nich;
  - c) otaczać opieką młodszych kolegów.
2. Obowiązki ucznia kończącego szkołę:
- 1) uczeń kończący naukę w szkole obowiązany jest rozliczyć się z zobowiązań wobec szkoły najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w formie karty obiegowej;
  - 2) uczeń zmieniający szkołę obowiązany jest rozliczyć się z zobowiązań wobec szkoły do ostatniego dnia pobytu w szkole.

## § 93

### 1. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych:

- 1) W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i przekazujących dźwięk i obraz. Zasada obowiązuje zarówno podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jak i przerw oraz uroczystości szkolnych . Dopuszcza się możliwość korzystania z ww. urządzeń tylko w szczególnych przypadkach za zgodą nauczyciela. Za nieprzestrzeganie zapisów § 93 uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceny.

## Rozdział 4. Bezpieczeństwo uczniów

### § 94

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku szkoły, przebywania na korytarzach szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych), w czasie przerw śródlekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora harmonogramu dyżurów;
- 2) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wskazany w formie zastępstwa;
- 3) nauczyciele dyżurni odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie pełnionych dyżurów.
  2. Uczniom nie wolno w czasie przerw lekcyjnych przebywać poza terenem szkoły.
  3. Uczniów obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i palenia tytoniu.
  4. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu.

5. W szkole obowiązuje procedura działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, która dotyczy zapobiegania i rozwiązywania problemów wynikłych z nieodpowiedniego zachowania uczniów takich, jak demoralizacja, naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, używanie alkoholu lub innych środków odurzających.

6. Uczniom nie wolno opuszczać szkoły w trakcie trwania zajęć. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców, przekazaną w formie również elektronicznej.

7. Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem szkoły, zwolnionych z zajęć zgodnie z ust.6, odpowiadają rodzice.

8. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły.

9. Wszystkie imprezy, wycieczki, dyskoteki klasowe i szkolne organizowane są zgodnie z zasadami gwarantującymi bezpieczeństwo.

10. Bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły:

1) Podczas każdego zajęcia obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Wszystkie wycieczki organizowane są zgodnie z zapisami *Regulaminu wycieczek szkolnych*.

3) Każdy nauczyciel i każdy pracownik szkoły ma obowiązek udzielania uczniom pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

a) Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich występujących problemów zdrowotnych/wypadków do higienistki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza/pogotowia ratunkowego higienistka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.

b) W przypadku nieobecności higienistki szkolnej jej zadania przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia przy wsparciu pracownika sekretariatu szkolnego.

4) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o zdarzeniu zdrowotnym/wypadku mającym miejsce podczas organizowanych zajęć na terenie i poza

terenem szkoły.

## **Rozdział 5. Nagrody i kary.**

### **§ 95**

1. Uczniowie uczęszczający do szkoły są objęci systemem nagród i kar.

2. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce świadczące o dążeniu do poszerzania wiedzy i samodzielnych poszukiwań poznawczych;
- 2) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach;
- 3) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
- 4) osiągnięcia artystyczne i sportowe;
- 5) za 100 procentową frekwencję na wszystkich zajęciach w czasie całego roku szkolnego.

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

- 1) wpis w dzienniku elektronicznym zgodnie z WSO;
- 2) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 3) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) dyplom uznania od dyrektora;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uczeń spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach.

4. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### **§ 96**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkowi, uczeń może zostać ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem udzielonym przez wychowawcę, nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy;
- 2) wpisem do dziennika elektronicznego zgodnie z Wewnętrzny Szkolny Systemem Oceniania;
- 3) pisemnym ostrzeżeniem dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
- 4) przeniesieniem ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły:

- a) uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych i postanowień Statutu;
- b) Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy istnieje szansa, że zmiana środowiska może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia;
- c) o przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osobie;
  - notorycznie dopuszcza się kradzieży lub niszczenia mienia;
  - wchodzi w kolizję z prawem;



- demoralizuje innych uczniów;
  - notorycznie łamie postanowienia Statutu oraz przejawia zachowania, które mają wpływ na utrzymanie oceny negatywnej.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada dyrektor szkoły.
  4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
  5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  6. O nałożonej karze informuje się rodziców, z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, w formie pisemnej.
  7. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, które może wnieść rodzic w formie pisemnej w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
  8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- 1) Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły. Skład komisji: dyrektor i/lub wicedyrektor, wychowawca lub nauczyciel, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Decyzja komisji jest ostateczna;
  - 3) O decyzji komisji informuje się rodzica na piśmie.
9. Od kar nakładanych przez dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 97**

1. Kary wymienione w §96 ust. 1 pkt 4 i 5 mogą być zawieszane na czas określony, nie dłuższy niż jedno półrocze, przy przyjęciu poręczenia za postawę ucznia.
2. Poręczenia mogą udzielić:
  - 1) nauczyciel, członek Rady Pedagogicznej;
  - 2) wychowawca;
  - 3) Samorząd Uczniowski.
3. W przypadku złamania przez ucznia wcześniej przyjętych ustaleń, kara zostaje wprowadzona ze skutkiem natychmiastowym.

## **DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **Rozdział 1. Założenia ogólne**

#### **§ 98**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## **§ 99**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§100**

1. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali ocen;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§101**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, nie później jednak niż do 31 stycznia, a drugi - od pierwszego dnia po zimowych feriach (w sytuacji, gdy ferie zimowe rozpoczynają się po 1 lutego – drugi semestr rozpoczyna się od tego dnia) do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obo-

wiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

### **§102**

1. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych:

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

z zastrzeżeniem ust. 2

W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie „-” i „+”.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

### **§103**

1. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia, z jakiej religii (bądź etyki), uczeń uczęszczał.

2. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

3. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według ustalonej skali ocen.

### **§104**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w budynku szkolnym.

4. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej dwa tygodnie od daty jej napisania.

5. Sprawdzenia i prace klasowe zapowiadane są 7 - dni przed ich przeprowadzeniem.

6. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa.

7. Uczeń ma obowiązek i prawo poprawić ocenę bieżącą:

- 1) Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z zapowiedzianej pracy klasowej lub testu

w terminie 14 dni od jego oddania.

- 2) Uczeń ma prawo poprawić jedną najniższą ocenę pozytywną w semestrze z prac klasowych lub testów, po uzgodnieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu najpóźniej na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen semestralnych lub rocznych.
- 3) Nauczyciel odnotowuje ocenę z poprawy w następujący sposób: Poprawioną ocenę zastępuje cyfrą „0” (zero), a w nawiasie kwadratowym dopisuje aktualną ocenę z poprawy.

4)

8. Sprawdziany, testy i prace klasowe są obowiązkowe. W ciągu 14 dni od powrotu do szkoły uczeń musi po uzgodnieniu z nauczycielem napisać sprawdzian, test, pracę klasową. W przeciwnym przypadku otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie (tzw. „kropkę”) tyle razy w semestrze na ile pozwala nauczyciel (nie mniej jednak niż raz i nie więcej niż trzy razy).

10. Obowiązują następujące kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, gdzie suma punktów uzyskanych odpowiada ocenom:

100% pkt – cel

99% - 90% pkt – bdb

89% - 70% pkt – db

69% - 50% pkt – dst

49% - 30% pkt – dop

29% - 0% pkt – ndst.

## §105

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, albo Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Niepublicznej Poradni Specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki

drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 5. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

#### **§106**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie, wydanej przez lekarza, opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach., Zwolnienie wydane jest na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### **§107**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2. 2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w miesiącu styczniu. Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną obowiązany jest do zaliczenia tych treści programowych w trybie i formie wyznaczonej przez nauczyciela nie później niż do 31 marca danego roku szkolnego. Nie zaliczenie treści programowych z I semestru wpływa na ocenę roczną, jednak nie uniemożliwia otrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub zakończenia edukacji.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych 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, według ustalonej skali ocen, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych – ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych – ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub

znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§108**

1. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się w czerwcu.
2. Ocena śródroczna i roczna jest ustalona na podstawie:
  - 1) systematycznego oceniania (średnio jedna ocena bieżąca w miesiącu),
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, z co najmniej 3 ocen bieżących w semestrze,
  - 3) różnych narzędzi badawczych (testy, sprawdziany, zadanie domowe, praca na lekcji, wypowiedzi ustne, itp.).

### **§ 109**

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
  - 1) Nauczyciel - wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie: - niedostatecznej na 30 dni, przed terminem śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej – na podstawie wysłanej wiadomości do rodzica w dzienniku elektronicznym , - pozostałych ocen klasyfikacyjnych na 3 dni robocze przed terminem śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej – na podstawie zapisu w dzienniku elektronicznym. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny nakłada na niego i jego rodziców/prawnych opiekunów obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny.
  - 2) Wpisu ocen, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 dokonują poszczególni nauczyciele do dziennika lekcyjnego.
  - 3) Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany odczytać wiadomość w dzienniku elektronicznym, potwierdzając fakt poinformowania go o ocenie przewidywanej przez nauczyciela - wychowawcę.
  - 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 5) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - 6) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatko-

wych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2. W przeciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczeń, rodzic/prawny opiekun może wystąpić na piśmie do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia ocenę pozytywną na wyższą.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność wniosku; odrzuca go albo organizuje egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia. Egzamin organizuje się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Egzamin przeprowadza się nie później niż przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkiem Komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
4. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, Dyrektor powołuje trzyosobową Komisję w składzie:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

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

6. Jeżeli po poinformowaniu o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń, rodzice/prawny opiekun informują wychowawcę klasy o nowych okolicznościach dotyczących zachowania ucznia, a może mieć to wpływ na podwyższenie oceny, to może ona zostać podwyższona.

## **§ 110**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy od-

działu po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## **Rozdział 2. Ocena z zachowania**

### **§ 111**

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

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w ust. 3.

3. W szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

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



6) naganne, z zastrzeżeniem ust. 11.

4. Oceny roczne zachowania uwzględniają postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) ocenę zespołu uczniowskiego danej klasy;
- 3) opinię o uczniu wyrażoną pisemnie przez nauczycieli uczących w klasie,
- 4) uwagi członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły o zachowaniu ucznia poza terenem szkoły.

6. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej na 3 dni robocze przed radą klasyfikacyjną.

7. Wychowawcy przyjmują usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

8. Wszelkie nieobecności muszą być usprawiedliwiane przez rodziców/prawnych opiekunów lub lekarza.

9. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów.

10. Dopuszcza się jednocześnie zwolnienie ucznia na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów zgłoszoną telefonicznie. Osoba odbierająca telefon (sekretarka, dyrekcja szkoły, wychowawcy, nauczyciele) zobowiązana jest sporządzić notatkę służbową z rozmowy.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 112

Kryteria szczegółowe

1. Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:

- 1) wzorowe: 350 pkt. i więcej oraz 15 punktów ujemnych w semestrze,
- 2) bardzo dobre: 300 - 349 pkt. oraz maksymalnie 30 pkt. ujemnych w semestrze,
- 3) dobre: 250 – 299 pkt. oraz maksymalnie 60 pkt. ujemnych w semestrze,

4) poprawne: 150 - 249 pkt.,

5) nieodpowiednie: 0 - 149 pkt.,

6) naganne: poniżej 0 pkt.

2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje na starcie 150 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy może zwiększać lub stracić.

3. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania pozytywne.

4. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania negatywne.

5. Do ustalania oceny zachowania służyć będą wpisy w e-dzienniku „zachowanie ucznia”. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu samooceny ucznia, opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy. Każdy z wymienionych wyżej podmiotów ma do dyspozycji pewną ilość punktów określoną w kryteriach oceny zachowania.

6. Punkty za zachowania pozytywne:

1) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych Przez konkursy przedmiotowe rozumie się regulaminowe konkursy organizowane przez Wielkopolskie Kuratorium Oświaty.

ETAP	Punkty za:	
	udział	miejsce premiowane
szkolny	10	30
rejonowy	25	50
wojewódzki	40	70
ogólnopolski	60	90

2) udział w konkursach pozostałych oraz w zawodach sportowych:

Zasięg konkursów i zawodów*	Udział	I miejsce	II miejsce	III miejsce
Szkolne*/ płatne ogólnopolskie	5	20	15	10
Gminne*	10	25	20	15
Powiatowe*	15	30	25	20
Rejonowe*	20	40	35	30
Wojewódzkie*	30	60	50	40
Ogólnopolskie*	30	70	60	50
Towarzyskie i inne	3	8	6	5

\* zawody objęte kalendarzem szkolnych imprez sportowych

3) udział w zajęciach dodatkowych ( w rozliczeniu semestralnym)

- a) za każdą systematyczną działalność +15pkt.(max+45pkt.)
- 4) aktywny udział w imprezach okolicznościowych i uroczystościach:
- a) organizowanych przez szkołę:
- A) za pierwszą prezentację +10 - 40 pkt.
- B) za każdą kolejną +1 - 10 pkt.
- b) organizowanych przez inne instytucje i organizacje ( potwierdzony przez prowadzącego):
- A) za I prezentację + 20 pkt.
- B) za każdą kolejną + 5 pkt.
- 5) praca na rzecz szkoły i klasy
- a) za każde podjęte działanie + 1-5 pkt.
- 6) pełnienie funkcji ( w semestrze):
- a) w szkole + 1-20 pkt.
- b) w klasie + 1-10 pkt.
- 7) premie:
- a) za brak punktów karnych w ciągu miesiąca +10 pkt.
- b) za ocenę zachowania uzyskaną w I semestrze: wzorową + 30 pkt. bardzo dobrą + 20 pkt. dobrą + 10 pkt.
- c) za 100% obecność w ciągu miesiąca + 5 pkt.
- 8) punkty do dyspozycji wychowawcy klasy (na każdego ucznia w semestrze) 0-21 pkt. Wychowawca przyznaje punkty na podstawie dokonanych obserwacji i rozmów przeprowadzanych z wychowanymi. Przyznanie punktów wychowawca uzasadnia.
- 9) do dyspozycji nauczycieli uczących w danej klasie (na każdego ucznia w semestrze) 0-7 pkt.
- 10) do dyspozycji klasy (na każdego ucznia w semestrze) 0-7 pkt.
- Przyznanie punktów uczniowie uzasadniają.
- 11) do dyspozycji ucznia (samoocena) 0-7pkt.
- 12) przejawianie postaw prospołecznych (przeciwdziałanie przemocy, pomoc koleżeńska) 1-20 pkt.
- 13) aktywny udział w akcjach o zasięgu ogólnopolskim
- a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu akcji (w czasie wolnym ucznia) + 25 pkt.
- b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu akcji (w czasie lekcji) + 15 pkt.
- c) udział w akcji (w czasie wolnym ucznia) + 15 pkt.
- d) udział w akcji (w czasie lekcji) + 10 pkt.
- 15) Pochwały:
- a) Pochwała dyrektora +10 pkt.

b) Pochwała nauczyciela (každorazowo) +5 pkt.

#### 6. Punkty za zachowania negatywne

Uczeń może otrzymać punkty ujemne za następujące zachowania:

1) szczególne wykroczenia (každorazowo):

- a) posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających i alkoholu - 50 pkt.
  - b) kradzież - 40 pkt.
  - c) znęcanie się nad ludźmi i zwierzętami - 40 pkt.
  - d) wymuszenia - 30 pkt.
  - e) palenie i posiadanie papierosów - 30 pkt.
  - f) ściąganie - 10 pkt.
  - g) samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych (wagarowanie), brak usprawiedliwienia - 20 pkt.
  - h) samowolne opuszczenie terenu szkoły - 10 pkt.
  - i) inne przypadki wejścia w konflikt z prawem - 10 pkt.
- 2) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (každorazowo) - 5 pkt.
- a) huśtanie się na krześle - 5 pkt.
  - b) jedzenie, picie na lekcji - 5pkt.
- 3) lekceważenie poleceń nauczyciela - 5 pkt.
- 4) niewłaściwy stosunek do drugiego człowieka (každorazowo) od -5 do - 15 pkt.
- 5) niewywiązywanie się ze zobowiązań (každorazowo):
- a) brak przyborów szkolnych - 3 pkt.
  - b) niewywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków - 10 pkt.
  - c) nieprzestrzeganie zapisów Regulaminu Ucznia - 5 pkt.
  - d) nieprzestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych - 10 pkt.
  - e) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela - 15 pkt.
- 5) niszczenie mienia szkoły
- a) natychmiastowa naprawa uszkodzeń - 5 pkt.
  - b) w przypadku niespełnienia powyższego wymogu - 50 pkt.
- 6) zaśmiecanie otoczenia (každorazowo) - 5 pkt.
- 7) udział w bójkach (každorazowo) od-5 do-15 pkt.
- 8) wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne (každorazowo) -10 pkt.
- 9) nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje (každorazowo) - 5 pkt.

- 10) uzyskanie przez ucznia w ciągu miesiąca ponad 45 punktów ujemnych dyskwalifikuje go z jakiegokolwiek formy reprezentowania szkoły (konkursy, zawody sportowe, uroczystości)
- 11) na umotywowany wniosek nauczyciela, w wyjątkowych sytuacjach, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na reprezentowanie szkoły przez ucznia określonego w ust.10.
- 12) punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowania poza terenem szkoły.

7. Punkty za zachowania pozytywne i negatywne wpisują:

- 1) wychowawca klasy,
- 2) nauczyciele,
- 3) dyrekcja szkoły.

8. Punkty wpisywane są w e-dzienniku.

9. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego semestru nauki.

10. Ocena roczna klasyfikacyjna zachowania wynika z ilości punktów zdobytych przez ucznia w II semestrze nauki powiększonych o ilość punktów wynikających z premii za śródroczną ocenę zachowania.

11. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią z zachowania, w klasyfikacji rocznej nie może otrzymać oceny wzorowej.

12. W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu zagrażającego zdrowiu lub życiu innych osób, wychowawca może obniżyć ocenę zachowania.

13. W sytuacji, gdy uczeń uzyska:

- 1) **100 punktów ujemnych** – wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców\prawnych opiekunów o niewłaściwym zachowaniu ucznia w szkole oraz konsekwencjach z tego wynikających nakłada karę: upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) **200 punktów ujemnych** – wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców\prawnych opiekunów o niewłaściwym zachowaniu ucznia w szkole oraz konsekwencjach z tego wynikających nakłada karę: nagana wychowawcy klasy,
- 3) **300 punktów ujemnych** – dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców\prawnych opiekunów o niewłaściwym zachowaniu ucznia w szkole oraz konsekwencjach z tego wynikających nakłada karę: upomnienie dyrektora szkoły,
- 4) **400 punktów ujemnych** – dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców\prawnych opiekunów o niewłaściwym zachowaniu ucznia w szkole oraz konsekwencjach z tego wynikających nakłada karę: nagana dyrektora szkoły

14. Na wniosek stron możliwe jest przeniesienie ucznia do równoległej klasy.

15. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w szczególnych przypadkach Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

16. W sytuacjach szczególnych, nieprzewidzianych w WZO, wychowawca ma prawo do podwyższenia lub obniżenia oceny z zachowania. Zmiana oceny musi być pisemnie uzasadniona przez wychowawcę.

### **Rozdział 3. Klasyfikowanie ucznia. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy**

#### **§ 113**

6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

1. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 114

1. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 115

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, 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.

5. 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.

6. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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.

7. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:

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

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 4. Promowanie ucznia.**

### **§ 115**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową, branżową szkołę I stopnia, liceum ogólnokształcące i technikum 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.

6. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, kończy szkołę podstawową, branżową szkołę I stopnia, liceum ogólnokształcące i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

7. Uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny uznane za pozytywne zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

9. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu po zakończeniu szkoły podstawowej.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 9 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

## Rozdział 5. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia w klasach I-III.

### § 116

1. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są opisowe, z wyjątkiem religii. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem.
2. W klasach I - III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wystawiane są według skali cyfrowej:
  - 1) stopień celujący ( 6 ) - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry ( 5 ) - bdb;
  - 3) stopień dobry ( 4 ) - db;
  - 4) stopień dostateczny ( 3 ) - dst;
  - 5) stopień dopuszczający ( 2 ) - dop;
  - 6) stopień niedostateczny ( 1 ) - ndst.
3. Przy wystawianiu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-“ w celu bardziej precyzyjnego określania poziomu opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności.
4. Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący - gdy uczeń biegle opanował i wykorzystuje wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej;
  - 2) stopień bardzo dobry - gdy uczeń w pełni realizuje podstawę programową;
  - 3) stopień dobry - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowanie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 4) stopień dostateczny - gdy uczeń ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
  - 5) stopień dopuszczający - gdy opanowane wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej utrudniają dalsze kształcenie i uniemożliwiają opanowanie szerszego zakresu wiadomości i umiejętności;
  - 6) stopień niedostateczny - gdy wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej nie są opanowane; uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.
5. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej i ruchowej brane są pod uwagę chęci, możliwości, zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
6. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnością ruchową oraz ze sprzężonymi deficytami rozwojowymi nauczyciel stosuje przyjęte kryteria oceniania, biorąc pod uwagę wkład pracy i zaangażowanie ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości psychofizycznych. W związku z powyższym nauczyciel ma możliwości ewentualnego podwyższenia oceny o jeden stopień.
7. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami

opisowymi.

- 1) Ocena opisowa, to informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
- 2) Ocenianie ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 3) Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
- 4) Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do e-dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu, dotyczące:
  - a) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - b) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - c) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
- 5) Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji (zebrania, wywiady).
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno

– pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

10. W klasach I – III ocena zachowania klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

## **Rozdział 6. Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej**

### **§ 117**

1. Egzamin 8-klasisty jest przeprowadzany na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
3. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2022/2023 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
5. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## **Rozdział 7. Ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania**

### **§ 118**

1. W ciągu roku szkolnego prowadzone będą ankiety wśród uczniów, rodziców, nauczycieli mające na celu sprawdzenie czy:
  - 1) kryteria są jasno przedstawione, znane uczniom i przestrzegane przez nauczycieli,
  - 2) ocenianie uczniów jest systematyczne,
  - 3) informuje w jakim kierunku mają iść zmiany zarówno w procesie nauczania jak i uczenia się,
  - 4) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach uczniów,
  - 5) rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci,
  - 6) program nauczania jest dostosowany do możliwości dzieci i warunków szkolnych,
  - 7) ocena pomaga uczniowi podejmować decyzję dotyczącą jego przyszłości,
  - 8) poprzez stosowanie systemu oceniania osiąga się założone cele.
2. Ankiety będą przeprowadzali: Dyrekcja szkoły, wychowawcy, nauczyciele i pedagog szkolny.

## Rozdział 8. Świadectwa szkolne i inne druki.

### § 119

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
14. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części

dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ IX. ROZWIĄZANIA W OKRESIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNO STEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

### **Rozdział 1. Zasady organizacji oraz oceniania uczniów klas I – VIII w okresie pracy zdalnej. § 120**

1. Lekcje odbywają się zgodnie z dotychczasowym podziałem godzin z zastosowaniem zasad:

- równomiernego obciążenia uczniów pracą w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

2. Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów nie ulegają zmianie, są zgodne z aktualnie obowiązującym zapisami w statucie szkoły.

1.) Przy ocenianiu zachowania ucznia będzie brane pod uwagę:

a) zachowanie ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie funkcjonowania szkoły,

b) funkcjonowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza:

- jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
- terminowe przesyłanie zadanych prac,
- samodzielną i systematyczną pracę,
- bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

3. Zmianie ulegają formy i metody pracy z uczniami. Każdy nauczyciel dostosowuje je do:

- specyfiki nauczanego przedmiotu
- preferowanych przez siebie metod pracy zdalnej,
- możliwości psychofizycznych uczniów,
- warunków i sprzętu, którymi dysponuje nauczyciel i uczniowie.

4. Nauczyciele dostosowują swój system pracy do aktualnych potrzeb i możliwości związanych z nauczaniem na odległość, a w szczególności:

- a) wskazują dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- b) współpracują z dyrektorem szkoły i z innymi nauczycielami w zakresie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- c) współpracują z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom warunków organizacji kształcenia dostosowanych do ich możliwości psychofizycznych, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz posiadającym opinie PPP,
- d) zapewniają uczniom i rodzicom możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły.

5. Nauczyciele są zobowiązani do odbierania za pośrednictwem e-dziennika wszelkich informacji od dyrektora szkoły dotyczących sposobu i trybu realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Odczytanie informacji potwierdza zapoznanie się z treścią komunikatów.

## **Rozdział 2. Praca Rady Pedagogicznej**

### **§ 121**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje zdalnie. Odbywa się to za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Takie rozwiązania pozwolą na realizację kompetencji Rady Pedagogicznej bez obecności nauczycieli w szkole, np. w zakresie opiniowania organizacji pracy szkoły czy uchwalania zmian statutu. W tym przypadku wszystkie podjęte decyzje są utrwalone w formie protokołu.

## Rozdział 2. Klasyfikacja i promowanie uczniów

### § 122

1. Zasady klasyfikowania i promowania uczniów nie ulegają zmianie, są zgodne z aktualnie obowiązującym zapisami w statucie szkoły. Zmianie ulega sposób komunikowania się między szkołą, a rodzicami i uczniami.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych lub nagannej ocenie z zachowania – informacja przekazana za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie informacji będzie po twierdzeniu zapoznania się z przewidywanymi niedostatecznymi ocenami z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną z zachowania.
3. Zasady klasyfikowania ucznia, który z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania są zgodne z aktualnie obowiązującym zapisami w statucie szkoły. Zmianom ulega forma informowania ucznia i jego rodziców o fakcie, że może on być nieklasyfikowany, informacje za pośrednictwem e-dziennika, odczytanie informacji będzie potwierdzeniem przyjęcia informacji.
4. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania. Zmianom ulega forma informowania ucznia i jego rodziców -informacje za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie informacji będzie potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami.
5. Za pośrednictwem e-dziennika uczeń i jego rodzice mogą wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy - wszystkie uzgodnienia i terminy egzaminu poprawkowego będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem e-dziennika.



## **DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 123**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się podłużnym stemplem z napisem, na którym uwidoczniła jest nazwa szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Wieleniu  
ul. Jana Pawła II 3 64-730 Wielen  
tel./fax 67 2561346  
NIP 763-21-36-393 REGON 367991354

3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.  
Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 124**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 125**

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy ust 1 i 2 w szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 126**

1. Organem kompetentnym do nowelizacji i delegalizacji statutu szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do statutu opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.
3. Proponowane zmiany opiniowane są przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
4. Zmiany w statucie zatwierdzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Tekst jednolity statutu przyjmuje się po wprowadzeniu co najmniej jednej uchwały dotyczącej zmian w zapisach statutowych.

### **§ 127**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Nowo zatrudnieni nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się ze Statutem Szkoły.
3. Statut Szkoły udostępniony jest do wglądu dla nauczycieli, uczniów i rodziców w sekretariacie szkoły, u Dyrektora, na stronie internetowej szkoły
4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z ustaleniami statutowymi w miesiącu wrześniu.

Wieleń, 14.09.2021 r.

podpis Przewodniczącego  
Rady Pedagogicznej