

Załącznik  
do uchwały nr 5/2020  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 16.11.2020r.

## **Statut**

**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Istebnej**

**Szkoła Podstawowa nr1**

**im. ks. Józefa Londzina**

**w Istebnej**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1	
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2	
Cele i zadania Szkoły .....	6
Zadania Szkoły .....	7
Oddziały przedszkolne .....	10
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	11
ROZDZIAŁ 3	
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	15
Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Szkoły .....	15
Rada Pedagogiczna.....	17
Rada Rodziców .....	18
Współpraca z Rodzicami.....	19
Samorząd Uczniowski.....	20
Zasady współdziałania organów Szkoły .....	21
ROZDZIAŁ 4	
Organizacja pracy Szkoły.....	22
Doradztwo zawodowe .....	24
Biblioteka .....	25
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole .....	26
Świetlica i stołówka szkolna .....	27
ROZDZIAŁ 5	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	28
Zakres zadań nauczyciela wychowawcy .....	29
Zakres zadań specjalistów w tym logopedy, terapeuty pedagogicznego .....	30
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza .....	31
Zakres zadań nauczyciela świetlicy.....	32
Zakres zadań nauczyciela wspomagającego .....	32
Zakres zadań wicedyrektora .....	33
Zakres zadań pedagoga .....	34
Zakres zadań pracowników obsługi i administracji .....	34
ROZDZIAŁ 6	
Ocenianie wewnątrzszkolne .....	35
Filozofia Szkoły w zakresie oceniania .....	36
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	36
Zasady oceniania bieżącego .....	37
Kryteria i oceny z zachowania .....	44
Podwyższanie i obniżanie ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	48
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	50
Procedura podwyższania przewidywanej oceny .....	51
Promowanie.....	56
Informowanie rodziców .....	57
ROZDZIAŁ 7	
Prawa i Obowiązki Uczniów Szkoły.....	58
Zasady bezpieczeństwa uczniów .....	58
Obowiązki ucznia.....	61
Nagrody .....	63
Kary .....	64
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	65
Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu ...	66
ROZDZIAŁ 8	
Postanowienia końcowe .....	68

## **PODSTAWA PRAWNA**

### Na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE ( Dz. U. z 2017r., poz. 59);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE ( Dz. U. z 2017 poz. 60); z póź. zmianami;
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.) ;
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r., (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 w sprawie ramowych statutów;
- 7) Inne akty prawne wydane do ustaw.

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Dnia 01.09. 2012 r. utworzono Zespół Szkolno-Przedszkolny, zwany dalej Zespołem, poprzez połączenie placówek: Szkoły Podstawowej Nr 1 im. ks. Józefa Londzina w Istebnej z Gminnym Przedszkolem w Istebnej.

Obie placówki zachowują własne statuty mające odniesienie do nadrzędnego statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej.

Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Istebnej  
Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Józefa Londzina, zwanej dalej Szkołą .

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Istebnej Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Józefa Londzina;
- 2) uchylono
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Istebnej;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Istebnej ;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Istebnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Józefa Londzina w Istebnej;
- 6) uczniach – (uchylono) uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Istebnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Józefa Londzina w Istebnej;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Istebna ;
- 12) dzienniku (lekcyjnym) należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

2. Adres: Szkoły Podstawowej 43-470 Istebna 550, województwo śląskie.

3. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Istebna.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

5. Szkoła jest wpisana do ewidencji szkół i placówek Śląskiego Kuratorium Oświaty.  
Szkoła posiada:

- 1) pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą;
- 2) stempel prostokątny z nazwą, adresem i NIP-em i regonem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr1 im. ks. Józefa Londzina w Istebnej.

6. Szkoła posiada sztandar, logo i hymn, prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzonej przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych (epidemiologicznych) regulują odrębne przepisy.

## § 2

1. Szkoła Podstawowa Nr1 im. ks. Józefa Londzina w Istebnej jest publiczną szkołą podstawową kształcąca na poziomie I - VIII uchylono
  - 1) I etap - edukacja wczesnoszkolna uczniów poziom I-III;
  - 2) II etap - nauczanie przedmiotowe - poziom IV – VIII;
  - 3) uchylono
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Zasady tworzenia i organizowania oddziałów określają odrębne przepisy.
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie od siódmego roku życia. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli dziecko :
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
  - 5) uchylono.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez szczegółowe przepisy władz oświatowych.
6. Świadectwo ukończenia szkoły upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
7. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
8. Wejście i dojście do budynku oraz teren wokół szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem.

## § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale dydaktyczne;
  - 2) sale komputerowe;
  - 3) dwie sale gimnastyczne, halę sportową;
  - 4) gabinety zajęć korekcyjno- kompensacyjnych;
  - 5) świetlice;
  - 6) biblioteki i czytelnie;
  - 7) stołówki;
  - 8) gabinety pielęgniarstwa;

9) boiska szkolne.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły oraz w przepisach na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na możliwie jak najwyższym poziomie, uwzględniającym indywidualny rytm rozwoju ucznia, niezbędny do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszego kształcenia;
  - 2) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego życia;
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata;
  - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - 8) zapewnia warunki harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 9) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 10) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku do tradycji. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 11) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek do godności innych osób;
  - 12) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność, i przedsiębiorczość;
  - 13) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 14) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 15) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 16) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 17) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć programowych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;

- 18) kształtuje postawy wychowawcze oraz realizuje program profilaktyki zgodnie z akceptowanym społecznie programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 19) zgodnie z misją szkoły dąży do kształtowania postawy twórczej uczniów;
  - 20) dba o kształtowanie uczuć patriotycznych i poczucie przynależności do „małej Ojczyzny”;
  - 21) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów i ich rodziców;
  - 22) współpracuje z rodzicami w wypełnianiu funkcji wychowawczo-opiekuńczych;
  - 23) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom oraz organizuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest organizowanie zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy;
  - 24) wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom;
  - 25) zapewnia odpowiednie warunki nauczania;
  - 26) wspiera uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez: pomoc w przygotowaniach do konkursów przedmiotowych i tematycznych, konsultacje pozalekcyjne i nagradzanie zgodnie z ustalonymi zasadami nagradzania;
  - 27) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Cieszynie.
  3. Szkoła zatrudnia:
    - 1) pedagoga szkolnego;
    - 2) logopedę;
    - 3) doradcę zawodowego;
    - 4) uchylono;
    - 5) nauczyciela wspomagającego;
    - 6) terapeutę pedagogicznego.
  4. Zakres czynności w/w nauczycieli ustala Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
  5. Szkoła stara się pomagać uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej bądź losowej w miarę swoich możliwości finansowych, ze środków własnych, Rady Rodziców lub uzyskanych dzięki darowiznom osób trzecich (współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, opiniowanie wniosków o stypendia naukowe).

## **Zadania szkoły**

### **§ 5**

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) prace z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,



- e) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 2) rozwijaniu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny i szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 3) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczania do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 5) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem realizowaną w szczególności poprzez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizację programów profilaktycznych.
- 6) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania

- wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
- e) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 8) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.:
- a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
  - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 9) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowanie metod i form pracy do możliwości ucznia,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni itp.
- 10) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną z środków Rady Rodziców,
  - b) dofinansowanie obiadów w stołówce szkolnej przez GOPS,
  - c) wyprawki szkolnej w postaci podręczników,
  - d) pomoc w sytuacjach losowych w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zapewnia nauczanie indywidualne;
- 13) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,

- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## § 6

### Oddziały przedszkolne

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten w szczególności będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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;
- 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;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 7

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) ze szczególnych uzdolnień;
  - 7) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 8) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 9) z choroby przewlekłej;
  - 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 11) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
  - 5) logopedycznych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
  - 6) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
  - 7) zajęć o charakterze terapeutycznym Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
  - 9) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 10) porad i konsultacji;
  - 11) warsztatów.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) Dyrektora szkoły;
  - 2) ucznia;
  - 3) rodziców ucznia;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) uchylono;
  - 8) nauczyciela wspomagającego;
  - 9) poradni;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
18. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) indywidualnie z uczniem.
19. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
20. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 19, dołącza się dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu w szkole;
  - 2) w przypadku ucznia objętego indywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

21. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 19, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

## ROZDZIAŁ 3

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 8

1. Organami Szkoły są :
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Szkoły

#### § 9

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą a w szczególności:
  - 1) prawidłową realizacją programu nauczania z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych;
  - 2) prawidłową konstrukcją szkolnego planu nauczania;
  - 3) realizacją programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 4) opracowaniem strategii rozwoju szkoły;
  - 5) przestrzeganiem konwencji o prawach dziecka;
  - 6) klasyfikacją uczniów przeprowadzaną zgodnie z zasadami ustalonymi przez ministra edukacji;
  - 7) wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów;
  - 8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) planowaniem i organizowaniem nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami;
  - 10) opracowaniem i przedstawieniem Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pełnionego nadzoru;
  - 11) stworzeniem odpowiedniej atmosfery pracy i nauki, gwarantującej bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły;
  - 12) ustalaniem na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców: zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 13) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;



- 14) zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych określa oddzielny regulamin;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 16) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, a szczególnie:
    - 1) hospituje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze nauczycieli zgodnie z przyjętym planem;
    - 2) tworzy przejrzysty system oceniania nauczycieli;
    - 3) tworzy warunki do powstania wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli;
    - 4) zapewnia warunki do realizowania awansu zawodowego nauczycieli;
    - 5) podejmuje działania organizacyjne umożliwiając obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
    - 6) opracowuje szkolny zestaw programów i podręczników ustalonych przez zespół nauczycieli uczących w danym oddziale i przedstawia Radzie Rodziców do zaopiniowania i Radzie Pedagogicznej do uchwalenia;
    - 7) powołuje następujące zespoły:
      - a) zespół do spraw nowelizacji statutu,
      - b) zespół do spraw nowelizacji regulaminów pracy szkoły,
      - c) zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, zadaniowe.
  3. Jest przełożonym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, nie będących nauczycielami:
    - 1) ustala zakres obowiązków dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 2) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opieką zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
    - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników;
    - 4) przyznaje nagrody dyrektora i kary porządkowe;
    - 5) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, wyróżnień.
  4. Kieruje działalnością szkoły w zakresie:
    - 1) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
    - 2) stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
    - 3) sprawowania opieki nad uczniami;
    - 4) dysponowania środkami przewidzianymi w planie finansowym szkoły;
    - 5) dbałości o mienie szkoły;
    - 6) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
    - 7) kierowania procesem rekrutacji uczniów;
    - 8) opracowania arkusza organizacyjnego Szkoły Podstawowej i przedkładania do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu, i innych zadań wynikających ze szczegółowych przepisów prawa.
  5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

6. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, przygotowując procedury dotyczące zachowania podczas zagrożenia zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły.
7. Podejmuje działania w sprawie zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla uczniów w zakresie ich rozwoju.
8. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły dbałości o czystość i estetykę Szkoły .
9. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły .
10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 10**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole .
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) uchwalanie zmian statutu szkoły;
  - 6) uchwalenie szkolnego zestawu programów i podręczników ;
  - 7) występowanie z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu Wychowawczego – Profilaktycznego;
  - 9) opiniowanie wniosku dyrektora do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 10) przeniesienie ucznia po uzyskaniu zgody kuratora;
  - 11) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - 12) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz uczniom odznaczeń i nagród i innych wyróżnień;

- 3) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału czynności dla nauczycieli;
  - 4) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
  - 5) wydawanie opinii w innych sprawach na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 8) projekt planu finansowego, składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ustala harmonogram spotkań Rady Pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego.
  8. Spotkania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się poza ustalonym harmonogramem zgodnie z potrzebami.
  9. Obecność wszystkich członków na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
  10. Zebrania Rady są protokołowane.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
  12. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
  13. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do objęcia tajemnicą spraw poruszanych podczas posiedzeń RP.
  15. Rada Pedagogiczna opiniuje wnioski o IPN i ITN, biorąc pod uwagę opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

## **Rada Rodziców**

### **§ 11**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Zasady działalności Rady Rodziców ustala ogół rodziców szkoły.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który określa szczegółowe zasady i tryb jej działania.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów oraz rodziców,
    - b) uchwalanie Regulaminu Rady,
    - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
    - d) opiniowanie szkolnego zestawu programów i podręczników,

- e) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
  - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - g) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - h) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - i) opiniowanie w propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z poza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **Współpraca z Rodzicami**

### **§ 12**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w szkole i klasie;
  - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce bądź zachowaniu;
  - 3) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów wraz ze szczegółowymi kryteriami ocen, a w szczególności do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem rady rodziców;
  - 6) wyrażania opinii na temat planowanych wycieczek szkolnych;
  - 7) wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i zawodach szkolnych;
  - 8) występowania z wnioskiem o indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania szczególnie dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
  - 9) występowania z wnioskiem o zbadanie trybu wystawienia ustalonej klasyfikacyjnej oceny końcowej z zajęć edukacyjnych;
  - 10) występowania z wnioskiem o zbadanie trybu wystawienia, niezgodnej ich zdaniem, końcowej oceny z zachowania;
  - 11) uzyskania porady pedagoga szkolnego i poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku stwierdzenia konieczności pomocy dziecku.
3. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) zapewnienia dziecku warunków kształcenia się;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;

- 3) przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka, mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole;
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
  - 5) brania odpowiedzialności za działania swego dziecka wymierzone przeciw społeczności szkolnej lub mieniu szkolnemu;
  - 6) zapoznania się ze statutem szkoły i przestrzeganiem go w zakresie ich dotyczącym.
4. W kształtowaniu pozytywnego wizerunku szkoły powinni mieć swój udział również rodzice.
  5. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (indywidualne oraz w formie zebrań wszystkich rodziców).

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 13**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd jest organem reprezentującym ogół uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego celami, treścią i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wynikiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno- Przedszkolnego;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu;
  - 7) opinia w sprawie wniosku dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów ujednoliconego stroju;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Regulamin określa zasady wybierania i działania Samorządu, jego cele, zasady oraz formy działalności.

## Zasady współdziałania organów szkoły

### § 14

1. Autonomiczne działanie i podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
2. W sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły decyzje podejmuje i rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie.
3. W przypadku, gdy Dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt jest rozstrzygany przez organ prowadzący, a w razie odwołania, decyzję ostateczną podejmuje organ nadzoru pedagogicznego lub sąd pracy.
4. Organy szkoły działają zgodnie ze swoimi regulaminami statutem Szkoły.
5. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i kierowania się w swej działalności nadrzędnym interesem, jakim jest dobro uczniów i wizerunek placówki.
6. W celu osiągnięcia porozumienia Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Rada Pedagogiczna przedstawia program Radzie Rodziców za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Rada Rodziców uchwała program lub przedstawia pisemne uwagi dla Rady Pedagogicznej. Porozumienie, co do zapisów programu powinno zostać osiągnięte w okresie dwóch tygodni. W przypadku braku porozumienia Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego ustala brzmienie programu z przedstawicielem nadzoru pedagogicznego.
7. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu i w pokoju nauczycielskim;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem;
  - 4) apele szkolne.

## ROZDZIAŁ 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną ustala termin zakończenia pierwszego półrocza na konferencji sierpniowej. Jest on uzależniony od terminów ferii zimowych.

#### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego ustala arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do 21 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący do 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i rewalidacyjnych;
  - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 4) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 5) tygodniowy wymiar godzin dla poszczególnych oddziałów;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

#### § 17

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ustępie 2 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. uchylono
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W II etapie kształcenia oddział należy dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach w oddziale liczącym nie więcej niż 26 uczniów.
11. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym: zajęć zintegrowanych klasy 1-3, klasy 4-8, uchylono.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć



dydaktycznych i dodatkowych (np. religii, zajęć wyrównawczych, korekcyjnych, kół zainteresowań), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

6. W szkole mogą być organizowane rozmaite formy pracy pozalekcyjnej z uczniami w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
7. W szkole mogą być realizowane projekty unijne.
8. W szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć zdalnych lub zajęć hybrydowych.

## § 20

1. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna według odrębnych przepisów, jeżeli organ prowadzący szkołę wyrazi zgodę na finansowanie planowanych działań.
2. Uchwały w sprawach wprowadzenia innowacji edukacyjnych podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Działalność o której mowa w ust. 1 może być prowadzona na podstawie programów opracowanych przez szkołę lub zainicjowanych przez władze oświatowe.
4. Szkoła prowadzi Szkolne Koło Wolontariatu, którego celem jest w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw i akcji.
5. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
6. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
7. Szkolne Koło Wolontariatu wybiera i diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu regulują odrębne przepisy.
8. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.

## § 21

### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga on uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanych rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych : egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika;
  - 5) współpracy z instytucjami wspierającymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie. Do głównych zadań doradcy zawodowego należy :
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmym, ósmym uchylono;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych, uchylono;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## **§ 22**

### **Biblioteka**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań dzieci;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) udostępnianie programów multimedialnych i dostępu do Internetu w ramach Centrum Multimedialnego.
5. Szkoła zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza.
  6. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
  7. Organizacja pracy biblioteki oraz szczegółowe zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.
  8. Szkoła współpracuje w zakresie czytelnictwa z Biblioteką Publiczną w Istebnej.

### **§ 23**

#### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, uzyskują wszyscy uczniowie szkoły.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.

Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa odrębny Regulamin przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.
8. Szkolna biblioteka współpracuje z nauczycielami, uczniami i rodzicami.
9. W bibliotece cyklicznie przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru.

## **§24**

### **Świetlica i stołówka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje świetlica dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów oraz wymagających pomocy i opieki.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków nauki własnej i rekreacji.
3. Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do świetlicy szkolnej, dokładnie podając godziny jego pobytu w szkole. Na podstawie tych informacji Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ustala godziny pracy świetlicy.
4. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych szkoły.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
6. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, posiada odrębne pomieszczenia i sprzęt.
7. W świetlicy zatrudnia się nauczycieli wychowawców. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników świetlicy określają odrębne przepisy.
8. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, z rodzin wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, a także sieroty oraz dzieci z rodzin zastępczych.
9. Zadania ogólne świetlicy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) rozwijanie zainteresowań.
10. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
11. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
12. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
13. Warunki korzystania i funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki.

## ROZDZIAŁ 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 25

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności nauczycieli, pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
6. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Upoważniony przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub kierować tę osobę do Dyrektora.
8. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z przyjętym regulaminem i harmonogramem dyżurów.
10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z przyjętym regulaminem wycieczek.
11. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i poziom wyników nauczania;
  - 3) ustalanie bieżącej, śródrocznej i rocznej oceny ucznia;
  - 4) realizacja zadań wyznaczonych w przydziale czynności szkoły i przydzielonych corocznie przez Dyrektora;
  - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami i wymaganiami oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 10) opracowywanie wymagań przedmiotowych i kryteriów oceniania, uwzględniając uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
12. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) wyboru zestawu podręczników do realizowanych zajęć edukacyjnych, dostosowanych do poziomu uczniów, dających możliwości realizacji podstawy programowej;
- 3) pomocy ze strony Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Rady Pedagogicznej, pedagoga i instytucji wspierających pracę szkoły;
- 4) prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 5) występowanie do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z wnioskiem o dokonanie oceny pracy.

## **§ 26**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze, których zakres zadań określa plan pracy opracowany na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Nauczyciel ma obowiązek współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc na rzecz uczniów.

## **§ 27**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, cywilnie lub karnie za:
  - 1) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego;
  - 2) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
  - 3) nieznaną obowiązujących w szkole procedur;
  - 4) nieznaną dokumentów regulujących organizację pracy szkoły;
  - 5) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i innych regulaminów pracy;
  - 6) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 7) wpływanie na negatywny wizerunek nauczyciela i szkoły.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie, której kryteria i wskaźniki są zawarte w regulaminie oceny pracy.

## **§ 28**

### **Zakres zadań nauczyciela wychowawcy**

1. Oddziałem klasy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca winien uwzględnić w swojej pracy założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

5. Wychowawca ma szczególną uwagę zwrócić na treści zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, na kształtowanie postawy tolerancji i humanitaryzmu.
6. Wychowawca klasy jest powoływany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
7. Wychowawca klasy w szczególności :
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy lekcji wychowawczych w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów zdolnych jak i mających różne trudności i niepowodzenia);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - 5) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dzieci na wywiadówkach i podczas spotkań indywidualnych;
  - 6) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami.
9. Wychowawca jest odpowiedzialny za zapoznanie uczniów z prawem szkolnym, w tym ze statutem innymi dokumentami regulującymi organizację szkoły.
10. Wychowawca klasy w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną planuje i koordynuje udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uchylono.
11. Wychowawca klasy, planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
12. Uchylono.

## **§ 29**

### **Zakres zadań specjalistów w tym logopedy, terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

### **§ 30**

#### **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) wypożyczanie książek uprawnionym do korzystania z biblioteki;
- 2) udostępnianie zbiorów czytelni;
- 3) indywidualne porady przy wyborze materiałów do prac domowych uczniów;
- 4) propagowanie czytelnictwa, upowszechnianie wiedzy o książkach i piśmiennictwie, wiedzy o patronie szkoły;
- 5) informowanie o zawartości zbiorów bibliotecznych;
- 6) prowadzenie lekcji w ramach realizacji ścieżki edukacyjnej - edukacja czytelnicza i medialna;
- 7) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw książek;
- 8) prenumerata czasopism;
- 9) oprawa książek;
- 10) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych;
- 11) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, prowadzenie katalogów, ewidencji zbiorów, dokumentacji wynikającej z potrzeb szkoły;
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
- 13) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością;
- 14) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 15) udostępnianie korzystania z komputerów i oprogramowania w ramach Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 16) szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM;
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbiorów biblioteki szkolnej.



## **§ 31**

### **Zakres zadań nauczyciela świetlicy**

Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacery);
- 3) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
- 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

## **§ 32**

### **Zakres zadań nauczyciela wspomagającego**

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## **§ 33**

### **Zakres zadań wicedyrektora**

1. Zakres zadań wicedyrektora:

- 1) przejmuje na siebie zadania dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Istebnej w przypadku nieobecności dyrektora w placówce;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły;
- 3) nadzoruje pełnienie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, biblioteki, świetlicy, religii oraz specjalistów;

- 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas;
- 5) organizuje i koordynuje działalność zespołów wychowawczych i przedmiotowych w szkole;
- 6) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i rozwiązuje ich problemy, postulaty i skargi;
- 7) współpracuje z ramienia dyrekcji szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) organizuje i koordynuje działania w zakresie pozyskiwania podręczników i ćwiczeń dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce;
- 9) prowadzi obliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
- 10) ustala zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli;
- 11) ustala zastępstwa dyżurów międzylekcyjnych za nieobecnych nauczycieli;
- 12) nadzoruje działania z zakresu profilaktyki i niedostosowania społecznego uczniów oraz ich resocjalizację;
- 13) przeprowadza systematyczną kontrolę dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedy, biblioteki, pedagoga, świetlicy szkolnej oraz oddziałów przedszkolnych;
- 14) organizuje i kieruje pracami społeczno – użytecznymi na rzecz zespołu i środowiska;
- 15) koordynuje przygotowanie i organizowanie imprez i uroczystości wynikających z planu pracy szkoły;
- 16) hospituje zajęcia dydaktyczne zgodnie z planem obserwacji;
- 17) bada i analizuje wyniki nauczania;
- 18) nadzoruje organizację zawodów, konkursów, olimpiad szkolnych i pozaszkolnych;
- 19) inspiruje i koordynuje wdrażanie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;
- 20) wykonuje inne polecenia dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wynikające z potrzeb organizacyjnych placówki.

## 2. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora zespołu dla wszystkich nauczycieli;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktyczno-wychowawczego
- 4) ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
- 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Istebnej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

## **§ 34**

### **Zakres zadań pracy pedagoga**

Pedagog wykonuje zadania związane z realizacją funkcji wychowawczych, opiekuńczych szkoły w oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, a w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas;
- 2) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych;
- 4) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo za zgodą dyrektora szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym;
- 6) organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 7) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 8) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 9) udziela porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 10) koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 11) dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
- 12) systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności;
- 13) współpracuje w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 14) prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.

## **§ 35**

### **Zakres zadań pracowników obsługi i administracji**

1. Spełniają funkcje pomocnicze w realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Pracują zgodnie z przydziałem służbowym określającym zadania, uprawnienia i odpowiedzialność. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **§ 36**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje wewnętrzne ocenianie.
2. Ocenianie wewnętrzne jest zgodne z:
  - 1) obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego, a zwłaszcza z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. z w sprawie ocenienia, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków ocenienia, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
  - 2) podstawą programową;
  - 3) Statutem Szkoły.

#### **§ 37**

1. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
  5. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
  6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

### **§ 38**

#### **Filozofia szkoły w zakresie oceniania**

1. Uczyć to znaczy organizować przestrzeń edukacyjną aktywności uczniów.
2. Zasadniczym celem każdego systemu oceniania uczniów powinno być promowanie wartości nauki.
3. Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości i rzetelności.
4. Ocenie podlegają różne formy aktywności ucznia.
5. Uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie w ciągu całego roku, w sposób różnorodny, a ocena półroczna roczna nie powinna być średnią arytmetyczną zgromadzonych ocen.
6. Uczeń ma prawo do zadawania pytań, dociekania, rozwiązywania problemów w sposób inny od stanowiska nauczyciela, jeśli jest to zgodne z tematyką zajęć i zmierza do uzyskania takiego samego wyniku.

### **§ 39**

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym:

- a) uczniowi temu będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
  - 5) z niepełnosprawnością, realizującego obowiązek szkolny w oddziałach zerowych poprzez wczesne wspomaganie rozwoju.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony
  7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 40**

### **Zasady oceniania bieżącego**

1. Główne źródła oceniania bieżącego to :
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne (sprawdziany, testy, wypracowania, kartkówki, dyktanda itp.);
  - 3) zadania domowe;
  - 4) prace dodatkowe;
  - 5) aktywność;

- 6) umiejętności praktyczne;
  - 7) umiejętności pracy w grupie;
  - 8) zeszyt prowadzony przez ucznia.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  4. Ilość ocen cząstkowych w danym semestrze jest uzależniona od ilości godzin przewidzianych w szkolnym planie nauczania i nie powinna być mniejsza od: / 2x ilość godzin tygodniowo +1/
  5. Osiągnięcia i postępy ucznia są udokumentowane w dziennikach lekcyjnych.
  6. Do wpisywania do dziennika ocen obowiązuje legenda wyjaśniająca formę uzyskania oceny.
  7. Oceny za prace pisemne wpisywane są kolorem czerwonym. Pozostałe oceny bieżące i klasyfikacyjne są wpisywane innym kolorem.
  8. O ocenach wpisywanych do dziennika lekcyjnego uczeń jest informowany na bieżąco.
  9. Rodzice są informowani na bieżąco o uzyskiwanych przez ucznia ocenach w sposób ustalony przez wychowawcę.
  10. Nauczyciel stwarza sytuacje dydaktyczne, które umożliwiają uzyskanie bieżących ocen.
  11. Zasady dotyczące prac pisemnych:
    - 1) w ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać trzy prace pisemne obejmujące materiał z czterech lub większej ilości lekcji;
    - 2) w jednym dniu jedna praca obejmująca w/w zakres;
    - 3) prace pisemne i powtórki materiału z czterech lub więcej tematów muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku;
    - 4) sprawdziany dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji i mniej mogą być realizowane w dowolnym terminie/kartkówka co najwyżej 15 minut;
    - 5) prace pisemne powinny być poprawione przez nauczyciela w terminie 3 tygodni, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
    - 6) jeśli uczeń nie pisze pracy kontrolnej obejmującej materiał w formie ustalonej przez nauczyciela ma możliwość, do dwóch tygodni po zakończeniu absencji, zaliczenia tego materiału;
    - 7) w przypadku niezaliczenia pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną;
    - 8) uczeń może poprawić za zgodą nauczyciela ocenę w/w prac poza kartkówkami w terminie 2 tygodni od daty jej otrzymania, tylko jeden raz;
    - 9) sprawdzian dodatkowy powinien mieć taki sam stopień trudności jak pierwotny;
    - 10) o poprawieniu innych ocen bieżących (kartkówki, odpowiedzi ustne itp.) decyduje nauczyciel danego przedmiotu;
    - 11) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia i mogą być udostępnione do wglądu rodzicom podczas zebrań rodziców, dni otwartych lub indywidualnych konsultacji w szkole;
    - 12) uczeń, który opuścił więcej niż 50 % lekcji z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 13) dla uczniów nieklasyfikowanych przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny;
    - 14) dla uczniów realizujących indywidualny tok nauczania przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny;

15) prace pisemne oraz sprawdziany w klasach 1-3 będą oceniane wg skali procentowej:

100%- 99%	wspaniale, 6 punktów
98% - 91%	bardzo dobrze, 5 punktów
90% - 75%	dobrze, 4 punkty
74% - 50%	średnio, 3 punkty
49% - 30%	słabo, 2 punkty
29% - 0%	bardzo słabo, 1 punkt

16) prace pisemne oraz sprawdziany w klasach 4-7 i 8 oraz uchyłono będą oceniane wg skali procentowej:

100%- 99%	ocena celująca
98% - 91%	ocena bardzo dobra
90% - 75%	ocena dobra
74% - 50%	ocena dostateczna
49% - 30%	ocena dopuszczająca
29% - 0%	ocena niedostateczna

12. Na prośbę rodziców lub ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Ustna prośba o uzasadnienie jest wyjaśniana przez nauczyciela ustnie. Rodzice mogą złożyć pisemny wniosek o uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej i wówczas nauczyciel składa uzasadnienie w formie pisemnej.

13. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

14. Wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy jak i umiejętności.

15. Uczeń ma obowiązek wykonania zadanych przez nauczyciela prac domowych.

16. Uczeń, który był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych min. 5 dni ma prawo do tzw. „okresu ochronnego” – 1 tydzień - w czasie którego nadrabia zaległości spowodowane nieobecnością, lub długość tego okresu jest ustalona z nauczycielem.

17. Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia odpowiednio w ciągu półrocza i w ciągu całego roku z uwzględnieniem wag ocen:

- 1) Ocena semestralna – waga ocen : 4;
- 2) Praca klasowa, sprawdzian, test – waga oceny : 3;
- 3) Kartkówka, odpowiedź ustna, prezentacja, a w przypadku języka polskiego dłuższe wypowiedzi pisemne realizowane na lekcjach lub w domu – waga oceny: 2;
- 4) Praca domowa, zeszyt, aktywność na lekcji – waga oceny: 1;
- 5) Nieprzygotowanie do lekcji powyżej ustalonej ilości – waga 0;
- 6) Wysokie lokaty w konkursach szkolnych – waga oceny: 2;
- 7) Wysokie lokaty w konkursach pozaszkolnych:



18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponad wojewódzkim, ogólnopolskim otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Pozostałe konkursy pozaszkolne – waga oceny: 3.
20. Kryteria oceny klasyfikacyjnej:

- 1) Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag.
- 2) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia ważona ocen bieżących	ocena
od 5,31 do 6,00	celująca
od 4,60 do 5,30	bardzo dobra
od 3,60 do 4,59	dobra
od 2,60 do 3,59	dostateczna
od 1,60 do 2,59	dopuszczająca
od 0 do 1,59	niedostateczna

21. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może przyporządkować każdą z podejmowanych przez ucznia aktywności do obszaru innego niż wynikający z powyższej klasyfikacji ( na przykład wyjątkowo ważne zadanie domowe może być ocenione z wagą : 2, o czym uczniowie powinni być poinformowani przed podjęciem aktywności podlegającej ocenie).

## § 41

1. W klasach I - III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Ocena opisowa na koniec pierwszego półrocza i roczna stanowi załącznik do dziennika lekcyjnego. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla 1 etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. W klasach I – III stosuje się oceny wyrażone w punktach w skali od 1-6 jako oceny cząstkowe za wykonaną pracę według ustalonych kryteriów:
  - 1) poziom bardzo wysoki: 6 pkt.- znakomicie wiadomości ucznia wykraczają poza przewidywane osiągnięcia dla danego poziomu nauczania, uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości

w różnych sytuacjach. Twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach. Proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań, bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.

- a) czyta płynnie, poprawnie, wyraziście, rozumie treść czytanego tekstu,
- b) bezbłędnie i czytelnie pisze wyrazy, zdania i teksty,
- c) wypowiada się na każdy temat, poprawnie budując zdania,
- d) bezbłędnie rozwiązuje działania matematyczne, posługuje się matematyką w praktycznych sytuacjach,
- e) potrafi dokonywać obserwacji przyrodniczych i wyciągać z nich wnioski,
- f) posługuje się środkami artystycznymi z różnych dziedzin sztuki w wyrażaniu własnych uczuć i myśli,
- g) aktywnie uczestniczy w grach i zabawach ruchowych, sprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne.

2) B. Poziom wysoki: 5 pkt.- Bardzo dobrze posiadane przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiadają wszystkim wymaganiom w danej edukacji, uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości. Rozwiązuje w praktyce zadania i problemy.

- a) płynnie, poprawnie i wyraziście czyta teksty, rozumie ich treść,
- b) pisze wyrazy, zdania i teksty sporadycznie popełniając błędy,
- c) wypowiada się kilkoma rozbudowanymi zadaniami, które tworzą logiczną całość,
- d) sprawnie rozwiązuje działania matematyczne, posługuje się matematyką w praktycznych sytuacjach,
- e) potrafi dokonywać obserwacji przyrodniczych i wyciągnąć z nich wnioski,
- f) posługuje się środkami artystycznymi z różnych dziedzin sztuki w wyrażaniu własnych myśli i uczuć,
- g) aktywnie uczestniczy w grach i zabawach zespołowych, sprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne.

3) C. Poziom średni wysoki: 4 pkt.- Dobrze posiadane przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym i częściowo rozszerzonym wymaganiom w danej edukacji. Uczeń pracuje samodzielnie, korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach. Rozwiązuje w praktyce zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;

- a) poprawnie czyta teksty, sporadycznie popełniając błędy. Rozumie czytany tekst,
- b) poprawnie i czytelnie pisze wyrazy, zdania i teksty,
- c) potrafi się wypowiadać krótkimi zdaniami,
- d) rozwiązuje działania matematyczne popełniając nieliczne błędy, posługuje się matematyką w praktycznych sytuacjach z pomocą nauczyciela,
- e) potrafi dokonywać prostych obserwacji przyrodniczych i wyciągać z nich wnioski,
- f) posługuje się środkami artystycznymi z różnych dziedzin sztuki,
- g) uczestniczy w grach i zabawach zespołowych, wykonuje ćwiczenia gimnastyczne.

4) D. Poziom średni: 3 pkt. - Średnio

posiadane przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danym obszarze edukacji. Uczeń stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje zadania. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.

- a) czyta z pomyłkami, nie zawsze rozumie czytany tekst,
- b) pisze wyrazy, zdania, teksty, ale popełnia błędy,
- c) wypowiada się chętnie na określony temat, popełniając błędy gramatyczne i stylistyczne,
- d) rozwiązuje działania matematyczne z błędami, ma kłopoty w posługiwaniu się matematyką w praktycznych sytuacjach,
- e) potrafi dokonywać prostych obserwacji przyrodniczych, ale ma kłopoty z wyciąganiem wniosków,
- f) posługuje się środkami artystycznymi z różnych dziedzin sztuki,
- g) niechętnie uczestniczy w grach i zabawach zespołowych, niepoprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne.

5) E. Poziom średni niski: 2 pkt. - Słabo

posiadane przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiadają koniecznym wymaganiom w danym obszarze edukacji. Uczeń wymaga wsparcia i pomocy w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań. Samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;

- a) czyta z wieloma pomyłkami, ma kłopoty ze zrozumieniem tekstu,
- b) samodzielnie pisze wyrazy, zdania, teksty, ale popełnia liczne błędy,
- c) wypowiada się niepoprawnie pod względem formy,
- d) rozwiązując zadania matematyczne, popełnia liczne błędy. Nie potrafi samodzielnie dokonywać pomiarów i obliczeń praktycznych,
- e) trudność sprawia mu dokonywanie obserwacji przyrody,
- f) posługuje się prostymi środkami artystycznymi z różnych dziedzin sztuki,
- g) niechętnie uczestniczy w grach i zabawach zespołowych, niepoprawnie wykonuje ćwiczenia, nie stosuje się do przyjętych reguł.

6) F. Poziom niski: 1 pkt. - Bardzo słabo

uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności z danego obszaru edukacji, wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań. Nie wykonuje samodzielnie zadań o niewielkim stopniu trudności;

- a) nie potrafi czytać (nie rozumie czytanego tekstu),
- b) w wypowiedziach pisemnych popełnia błędy,
- c) niechętnie wypowiada się, wypowiedzi są niepoprawne,
- d) nie potrafi poprawnie rozwiązywać działań matematycznych, pomiarów, obliczeń praktycznych stosowanych w matematyce,
- e) nie obserwuje przyrody,
- f) nie umie posługiwać się środkami artystycznymi,
- g) nie uczestniczy w grach i zabawach ruchowych i nie stosuje się do przyjętych reguł.

3. Oceny cząstkowe i oceny klasyfikacyjne śródroczne począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:

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

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

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.3 pkt 1-5

1) 6 /CELUJĄCY/ :

- a) uczeń zna i rozumie treści programowe poszczególnych zajęć,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy o znacznym stopniu trudności i proponuje własne rozwiązania,
- c) wszystkie wypowiedzi są poprawne,
- d) poszukuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł, samodzielnie i twórczo rozwija swoje umiejętności.

2) 5/BARDZO DOBRY/:

- a) uczeń zna i rozumie treści programowe poszczególnych zajęć,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy o średnim stopniu trudności,
- c) wypowiedzi ucznia są poprawne, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i umiejętności.

3) 4/DOBRY/:

- a) uczeń zna i rozumie treści podstaw programowych,
- b) samodzielnie rozwiązuje sytuacje typowe,
- c) chętnie zdobywa nowe umiejętności.

4) 3 / DOSTATECZNY /:

- a) uczeń zna treści podstaw programowych,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe problemy o niewielkim stopniu trudności.

5) 2 /DOPUSZCZĄCY/:

- a) uczeń zna zakres materiału umożliwiający kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela niektóre sytuacje problemowe o elementarnym stopniu trudności

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.3 pkt.6

1) 1/NIEDOSTATECZNY/:

- a) uczeń nie zna materiału umożliwiającego kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia,
- b) uczeń nie czyni postępów mimo wsparcia i zachęty ze strony nauczyciela,
- c) uczeń nie wykazuje chęci do współpracy.

6. Ocenę bieżącą mogą być rozszerzone o stosowanie znaków plus i minus:

- 1) znak „plus” przy ocenie oznacza, że uczeń opanował pewne wiadomości i umiejętności lepiej niż na ocenę o stopień niższą, ale słabiej niż stanowiły wymagania na ocenę wyższą;
- 2) znak „minus” przy ocenie oznacza, że uczeń pewne wiadomości i umiejętności wymagane na daną ocenę opanował słabiej niż stanowiły wymagania, ale jego wiedza i umiejętności są wyższe niż na ocenę o stopień niższą.

7. Wpis „np.” do dziennika otrzymuje uczeń, który zgłosił na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych, które obejmuje brak zadania domowego, merytorycznego nieprzygotowania do zajęć. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn - tyle razy w semestrze, ile ma godzin danego przedmiotu tygodniowo. Zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **Kryteria oceny z zachowania**

#### **§ 42**

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 43**

Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
- 2) motywowanie do poprawy zachowania;
- 3) dostarczenie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o trudnościach i poprawie w zachowaniu ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### **§44**

Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie kryteriów zachowania;
- 2) ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 3) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## § 45

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym jest oceną opisową.

## §46

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 i innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

## §47

1. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę danej klasy na podstawie kryteriów ocen z zachowania jak również po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii uczniów danej klasy odbywa się podczas godziny do dyspozycji wychowawcy klasy, z kolei zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się z kolei zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się poprzez indywidualne rozmowy.
3. W dzienniku lekcyjnym wychowawca odnotowuje ten fakt, wpisując stosowny temat lekcji.

## § 48

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przestrzega statutu szkoły;
  - 2) przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora szkoły;
  - 3) punktualnie przychodzi na lekcje;
  - 4) nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu;
  - 5) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy;

- 6) pilnie i systematycznie uczy się i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - 7) odrabia zadania i zawsze jest przygotowany do lekcji;
  - 8) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - 9) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
  - 10) uczestniczy w pracach organizacji uczniowskich;
  - 11) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, zawodach sportowych;
  - 12) bierze udział w przygotowywaniu uroczystości klasowych i szkolnych;
  - 13) godnie reprezentuje szkołę poza nią;
  - 14) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób;
  - 15) posiada wysoką kulturę osobistą;
  - 16) przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, wulgaryzmem i krzywdzeniu innych;
  - 17) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole;
  - 18) nie otrzymuje uwag negatywnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega statutu szkoły;
  - 2) przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora szkoły;
  - 3) punktualnie przychodzi na lekcje;
  - 4) nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu;
  - 5) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy;
  - 6) pilnie i systematycznie uczy się i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - 7) odrabia zadania i zawsze jest przygotowany do lekcji;
  - 8) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - 9) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 10) bierze udział w przygotowywaniu uroczystości klasowych;
  - 11) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób;
  - 12) posiada wysoką kulturę osobistą;
  - 13) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole
  - 14) przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, wulgaryzmem i krzywdzeniu innych;
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega statutu szkoły;
  - 2) przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora szkoły;
  - 3) punktualnie przychodzi na lekcje;
  - 4) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy;

- 5) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, pracuje na miarę swoich możliwości;
  - 6) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób;
  - 7) nie używa wulgarnych słów;
  - 8) ma pojedyncze spóźnienia w semestrze;
  - 9) nie otrzymał więcej niż 5 uwag negatywnych;
  - 10) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole;
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega statutu szkoły;
  - 2) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły;
  - 3) nie wyróżnia się swoją postawą;
  - 4) nie niszczy sprzętu i pomocy dydaktycznych w szkole;
  - 5) nie używa wulgarnych słów;
  - 6) ma pojedyncze nieobecności nieusprawiedliwione;
  - 7) nie ma więcej niż 10 spóźnień;
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega statutu szkoły
  - 2) spóźnia się na lekcję;
  - 3) opuszcza lekcje, a jego nieobecności są nieusprawiedliwione (do 40 godzin);
  - 4) nie przygotowuje się do zajęć;
  - 5) używa wulgarnych słów;
  - 6) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów i innych osób;
  - 7) kłamie i oszukuje;
  - 8) próbuje palić papierosy, pić alkohol lub zażywać środki odurzające;
  - 9) zakłóca przebieg zajęć lekcyjnych;
  - 10) przyczynia się do stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa w szkole;
  - 11) jest agresywny;
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w statucie szkoły;
  - 2) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
  - 3) wielokrotnie spóźnia się na lekcję;
  - 4) opuszcza lekcje, a jego nieobecności są nieusprawiedliwione (powyżej 40 godzin);
  - 5) nie przygotowuje się do zajęć;
  - 6) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów i innych osób, w wyraźny sposób zakłóca tok zajęć lekcyjnych;
  - 7) jest agresywny, bierze udział w bójkach lub je inicjuje;
  - 8) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
  - 9) stwarza zagrożenie dla siebie i innych;



- 10) kłamie i oszukuje i/lub kradnie;
- 11) fałszuje dokumenty (np. podrabia podpisy rodziców);
- 12) używa wulgarnych słów, pali papierosy i/lub pije alkohol oraz/lub zażywa środki odurzające wpływając w ten sposób demoralizująco na innych uczniów;
- 13) niszczy mienie szkolne;
- 14) jego postawa jest niegodna ucznia ( w szkole i poza nią);
- 15) wszedł w konflikt z prawem;
- 16) rażąco narusza zasady współżycia społecznego;

## **§ 49**

### **Podwyższanie i obniżanie ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
  - 2) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia i jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców;
  - 3) dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    - b) termin tych czynności,
    - c) zadania sprawdzające,
    - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
    - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest w szczególności:

- 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów oceny wyższe od oceny przewidywanej;
- 2) systematyczne uczęszczanie na lekcje z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) pisanie w terminie sprawdzianów i kartkówek;
- 4) spełnianie wymagań na daną ocenę określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
- 5) korzystanie z możliwości uzyskiwania lepszych ocen na zajęciach dodatkowych.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższa niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
  - 2) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
  - 3) dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania; przy czym dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
  - 4) argumenty nauczyciela oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny; wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
  - 5) dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
  - 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
    - b) termin spotkania zespołu,
    - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
    - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu,
    - e) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajdujący się w dokumentacji szkoły,
4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest w szczególności:
- 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
  - 2) stopień respektowania zasad zachowania;
  - 3) przestrzeganie statutu szkoły;
  - 4) praca na miarę swoich możliwości.

5. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) na 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele

i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania:

- a) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniem z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
- b) jego rodziców w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.

## § 50

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię Publicznej Poradni Psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia.

## § 51

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w piątek w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny, ale nie wcześniej jak ostatni piątek stycznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną opisową;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

- w oddziale klas programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
  9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
  10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
  12. W oddziałach klas I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
  13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
  16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  17. Laureat lub finalista konkursu przedmiotowego otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 52**

### **Procedura podwyższania przewidywanej oceny**

1. Przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywana jest w dzienniku kolorem zielonym.
2. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywana jest w dzienniku w pełnym brzmieniu.
3. Procedura podwyższania ocen przewidywanych otwiera się zawsze na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną tylko w przypadku, kiedy uczeń spełnia wymagania określone w § 49 ust. 2 pkt. 1-5:
4. W celu podwyższenia oceny przeprowadza się egzamin sprawdzający.
5. Egzamin sprawdzający:

- 1) do 3 dni po ustaleniu proponowanych ocen, uczeń lub rodzice mogą złożyć umotywowaną prośbę o egzamin sprawdzający do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 2) co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
    - a) nauczyciel prowadzący zajęcia,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia,
    - c) wychowawca klasy,
    - d) dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący.
  - 3) zadania egzaminacyjne składające się z części ustnej i pisemnej obejmujące podstawę programową układa nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu,
    - c) pytania egzaminacyjne,
    - d) wynik egzaminu,
    - e) ocenę ustaloną przez komisję / do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach/
6. Ocena z egzaminu jest ostateczna, jednak nie niższa od wcześniej ustalonej.

### § 53

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania(pytania) sprawdzające,
      - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin po siedzenia komisji,
      - c) imię i nazwisko ucznia,
      - d) wynik głosowania,
      - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
    - 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 54

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły–przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 55

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu

- nieklasyfikowaniem.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
  8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się – w formie pisemnej i ustnej
  10. Komisja egzaminacyjna jest powoływana przez dyrektora szkoły.
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
  13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..
  15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
  16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
    - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów,



- którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 56

### Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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 czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od klasy IV 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu zewnętrznego kończącego naukę w szkole podstawowej.
14. Uchylono.
15. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
16. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## § 57

### Informowanie rodziców

1. Do końca września rozpoczynającego się roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o przyjętych przez siebie wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych rodzice potwierdzają tę informację podpisem. Rodzic jest zobowiązany do systematycznego monitorowania w dzienniku elektronicznym postępów swojego dziecka.
2. Wychowawca do końca września informuje uczniów oraz rodziców o zasadach kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Cztery razy w ciągu roku szkolnego rodzice będą informowani o postępach ucznia, podczas dwóch spotkań przy klasyfikacji śródrocznej i dwóch w czasie trwania okresów.
4. Nie później niż 7 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Informacje te rodzice potwierdzają podpisem.
  - 1) jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na adres zamieszkania rodziców;
  - 2) wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.
5. Pisemne oświadczenie o zagrożeniu oceną niedostateczną roczną lub końcową wychowawca klasy przekazuje rodzicom na ostatnim zebraniu w roku szkolnym. W przypadku nieobecności rodziców oświadczenie wysyłane jest pocztą. Oświadczenie podpisane przez rodzica wychowawca klasy przekazuje dyrekcji

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Prawa i Obowiązki Uczniów Szkoły**

#### **§ 58**

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Nauka w Szkole jest obowiązkowa i trwa do jej ukończenia.
3. Szkoła ma określony obwód szkolny, ale może przyjmować uczniów zamieszkałych poza obwodem:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dla kandydatów spoza obwodu szkoły przeprowadza się rekrutację na podstawie złożonego przez rodziców wniosku w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły wg określonych kryteriów: rodzeństwo uczęszczające do tej szkoły, rodzice pracujący w pobliżu szkoły, dogodny dowóz dziecka do placówki.
4. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz klas programowo wyższych (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
5. Dyrektor sprawuje kontrolę i dokumentuje spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### **Zasady bezpieczeństwa uczniów**

#### **§ 59**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna i pracownia komputerowa, chemiczna, fizyczna itd.) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. Raz w miesiącu, bądź częściej w miarę potrzeb, przeprowadza się apele porządkowe.

#### **§ 60**

1. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne i pracownie.
2. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
4. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu.

## § 61

1. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem uczniowie powinni przebywać na terenie szkoły.
2. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą.
3. Uczniowie oddziałów 1 – 3 mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy pozwalają na to warunki atmosferyczne.
4. Na placu przed szkołą obowiązuje zakaz ruchu pojazdów o czym informują odpowiednie znaki, za wyjątkiem samochodów dostawców.

## § 62

1. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
2. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, lub Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

## § 63

1. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
2. Harmonogram zastępstw sporządza wicedyrektor, Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
3. Zastępstwo obejmuje również dyżur pełniony za nieobecnego nauczyciela podczas przerwy.

## § 64

1. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas imprez szkolnych, wycieczek, wyjazdów na zawody lub konkursy czuwają kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
3. Harmonogram i program wycieczki szkolnej (wyjazdy na zawody i konkursy) winien być opracowany przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
4. Karta wycieczki winna być uzupełniona przez jej kierownika i zatwierdzona przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na 3 dni przed planowaną imprezą.
5. Udział uczniów w wycieczkach, wyjazdach na zawody i konkursy wymaga pisemnej zgody rodziców.

## § 65

1. Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów określają odrębne przepisy.
2. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy pracownicy szkoły winni zapoznać się z powyższymi zasadami.

## § 66

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochrony i poszanowania jego godności i prywatności;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 5) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażanie opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskanie na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) odwoływania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) jednakowego traktowania i oceniania bez względu na wygląd, status rodzinny, społeczny czy status ucznia;
- 11) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur poszerzających i pogłębiających jego treść;
- 12) znajomości wymagań i kryteriów oceniania każdego nauczyciela;
- 13) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w szkole;
- 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 17) wyboru nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 18) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 19) zwracania się do nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego ze wszystkimi problemami celem uzyskania pomocy;
- 20) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 21) odpoczynku w czasie ferii zimowych, świątecznych i wakacji;
- 22) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

## § 67

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice mogą samodzielnie lub za pośrednictwem wychowawcy złożyć skargę pisemną lub ustną:
  - 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
  - 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
  - 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy;
  - 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga szkolnego;
  - 5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
  - 6) Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte w pierwszej kolejności na drodze mediacji;
  - 7) Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu szkolnym;
  - 8) Uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowolający.

## § 68

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi.
2. Postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi
3. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego dokumentuje postępowanie w w/w kwestiach.

## Obowiązki ucznia

### § 69

1. Godne i kulturalne zachowywanie w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej.
2. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
3. Wykorzystywanie czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematyczne przygotowywanie do zajęć szkolnych.
4. Regularne uczęszczanie do szkoły.
5. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie.
6. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.

7. W przypadku gdy spóźnienie jest dłuższe niż 10 minut, nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w zeszycie uwag.
8. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do wykonania w domu.
9. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
10. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi aktywny udział w zajęciach
11. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu, stawienia się na zajęcia.
12. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach.
13. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców.
14. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
15. Uczeń nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
16. Dbanie o estetyczny wygląd zewnętrzny na co dzień, nie naruszający zasad dobrego smaku.
17. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu:
  - 1) uchylono;
  - 2) ozdoby: uczniowie nie noszą biżuterii;
  - 3) obowiązuje zakaz malowania paznokci i makijażu;
  - 4) w przypadku gdy uczeń posiada tatuaż, nie może go eksponować.
18. Ucznia obowiązuje stosowny, skromny, uchylono strój uczniowski, który nie może odsłaniać dekoltu, ramion, brzucha, pleców, oraz nie może zawierać wulgarnych napisów.
19. Uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia w szkole. Nie jest dozwolone noszenie w szkole butów na wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie.
20. Na terenie szkoły istnieje całkowity zakaz palenia oraz spożywania napoi alkoholowych, energetycznych.
21. Na terenie szkoły uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania.
22. Na terenie szkoły uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.).
23. Zakaz określony w pkt 1-2 nie dotyczy:
  - 1) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów);
  - 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 4) w przypadku łamania tego zakazu obowiązują odrębne procedury.
24. Przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów.
25. Szanowanie ceremoniału szkoły i uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez szkołę.
26. Uchylono, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica/ czarne lub granatowe spodnie, chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.

27. Dbanie o mienie i porządek w szkole.
28. Przestrzeganie Statutu Szkoły oraz wszelkich regulacji prawnych dotyczących organizacji Szkoły.
29. Dbanie o pozytywny wizerunek ucznia i szkoły.

## **Nagrody**

### **§ 70**

1. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
  - 3) dyplom uznania lub list pochwalny;
  - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną;
  - 5) informowanie o osiągnięciach uczniów w lokalnej prasie, lub na stronie internetowej szkoły;
  - 6) na zakończenie Szkoły uchwałą Rady Pedagogicznej wybierani są: najlepszy absolwent szkoły, najlepszy sportowiec, najlepsza sportsmenka, aktor, aktorka, którzy otrzymują statuetkę z tytułem.
2. Model Absolwenta Szkoły.

Tytuł wzorowego absolwenta szkoły może uzyskać uczeń, który posiadał odpowiednią wiedzę, zdobył umiejętności i kompetencje oraz posiada pożądane postawy i cechy osobowościowe:

  - 1) sprawowanie wzorowe lub bardzo dobre;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych ;
  - 4) godne reprezentowanie szkoły w środowisku;
  - 5) umiejętność współpracy i niesienia pomocy;
  - 6) wysoka kultura osobista;
  - 7) uczciwość i pracowitość;
  - 8) zdyscyplinowanie i tolerancja;
  - 9) szacunek dla innych i poszanowanie mienia społecznego;
  - 10) uczynność i odpowiedzialność;
  - 11) aktywność, asertywność i samodzielność;
  - 12) przestrzega wartości zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
3. Wychowawca przedstawia swojego kandydata do tytułu Absolwenta Szkoły Podstawowej, a Rada Pedagogiczna wybiera większością głosów ucznia otrzymującego ów tytuł.

Nauczyciele w-f typują kandydatów do tytułu Najlepszego Sportowca i Sportsmenki. Brane są pod uwagę ogólne osiągnięcia sportowe ucznia. Nauczyciele zajęć artystycznych typują kandydatów do tytułów Najlepsza Aktorka i Aktor. Rada Pedagogiczna zatwierdza wybór większością głosów.
4. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do składania zastrzeżeń do przyznanej nagrody:



- 1) pisemny wniosek o wyjaśnienie składa uczeń wraz z rodzicami do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, opiekuna samorządu uczniowskiego lub pedagoga szkolnego w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 2) dyrektor rozpatruje wniosek i w ciągu 3 dni roboczych udziela odpowiedzi.
- 3) decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **Kary**

### **§ 71**

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu w zakresie go dotyczącym.
2. Stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy, powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia;
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora;
  - 3) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz (czas wyznacza Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Uczniowskim);
  - 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę (czas wyznacza Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Uczniowskim);
  - 5) przeniesieniem do innego oddziału;
  - 6) przeniesienie przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. trudności wychowawcze, nieprzestrzeganie Statutu Szkoły) decyzją Rady Pedagogicznej zostaje spisany z uczniem kontrakt, określający zasady jego dalszego uczestniczenia w życiu szkoły.
4. Kontrakt spisywany jest w obecności rodzica ucznia, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
5. Uczeń ma prawo odwoływania się od kary do dyrektora szkoły:
  - 1) szkoła powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze o udzielonych karach regulaminowych.
  - 2) uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni roboczych od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych. W szczególnych przypadkach dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

### **§ 72**

1. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
2. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem ustalonej kolejności.
3. Za szczególnie drastyczne przypadki uznaje się:
  - 1) notoryczne zakłócanie porządku zajęć szkolnych;

- 2) zakłócanie imprez i wycieczek szkolnych;
- 3) aroganckie zachowanie wobec innych osób (kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły);
- 4) przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych osób;
- 5) kradzież mienia (w tym szkolnego);
- 6) palenie papierosów na terenie szkoły, podczas imprez i wycieczek szkolnych;
- 7) picie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, jak również podczas imprez i wycieczek szkolnych;
- 8) pośredniczenie, sprzedaż i zażywanie narkotyków;
- 9) fałszerstwo w dokumentacji szkolnej (np. podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen);
- 10) notoryczne przebywanie podczas przerw poza wyznaczonym terenem szkolnym;
- 11) nagminne, samowolne opuszczanie szkoły podczas przerw lub zajęć lekcyjnych;
- 12) wagarowanie.

### § 73

W sytuacjach szczególnych podyktowanych dobrem ucznia na pisemny wniosek rodzica lub nauczyciela za zgodą rodzica uczeń może zostać przeniesiony do równoległej klasy.

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

### § 74

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności gdy uczeń:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 3) naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 4) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 5) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 6) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze
  - 7) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 8) dokonuje kradzieży;
  - 9) demoralizuje innych uczniów;
  - 10) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 11) jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;

- 12) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 13) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 14) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 15) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

## § 75

1. Tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole opisany jest w dokumencie „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią i prostytutką”.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego jest zobowiązany zapoznać pracowników z w/w dokumentem.
3. Wszyscy pracownicy szkoły obowiązani są znać, przestrzegać i stosować procedury zapisane w w/w dokumencie.

## § 76

1. Szkoła powiadamia Rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń, jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary.
3. Odwołanie mogą wnieść do dyrektora w terminie 3 dni od daty ich zawiadomienia, który rozpatruje pismo w zakresie go dotyczącym w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania.

### **Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu**

## § 77

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

#### **§ 78**

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

## ROZDZIAŁ 8

### Postanowienia końcowe

#### § 79

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. Dyrektor upoważniony jest do ujednolicenia statutu raz w roku, jednak nie później niż do końca października.
4. Za ujednolicenie tekstu Statutu odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, który go podpisuje jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła posiada sztandar. Sztandar ma postać kwadratowego płata składającego się z awersu i rewersu, przymocowanego do drzewca zwieńczonego głowicą orła w koronie. Na awersie w górnym prawym rogu znajduje się napis tkanymi nićmi złotymi Szkoła Podstawowa nr 1 im. Księdza Józefa Londzina w lewym górnym rogu portret Księdza Józefa Londzina .Od połowy na tle gór i drzew które są wytłaczane materiałem w kolorze ciemno i jasno zielonym widnieje budynek szkoły i w dolnej części napis w Istebnej. Rewers sztandaru jest w kolorze biało – czerwonym. W środkowej części znajduje się godło państwowe, wykonane techniką haftu ręcznego nićmi srebrnymi.
6. Sztandar jest jednym z najważniejszych symboli szkolnych, a jednocześnie symbolem „małej ojczyzny” - najbliższego środowiska. Dlatego uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego wymagają zachowania powagi i odpowiedniej postawy. Szkoła występuje ze sztandarem podczas najważniejszych uroczystości szkolnych: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Patrona, uroczystości patriotyczno - religijnych, innych uroczystych apeli, a także poza szkołą: na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz podczas uroczystości państwowych i religijnych.
7. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, złożony z trzech osób, wybranych spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu. Obok zasadniczego składu wybiera się rezerwową obsadę pocztu. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym.
8. Statut dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej w gabinecie dyrektora szkoły.

#### § 80

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Dyrektor Zespołu Szkolno –  
Przedszkolnego  
w Istebnej  
mgr Danuta Haratyk - Woźniczka