

**Statut Szkoły Podstawowej  
im. Adama Mickiewicza w Dygowie**

**Dygowo 2025**

## **SPIS TREŚCI**

<b>1. Rozdział 1 - Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>4 - 9</b>
<b>3. Rozdział 3 - Organy zespołu szkół i ich zadania .....</b>	<b>10 - 15</b>
<b>4. Rozdział 4 - Organizacja szkoły .....</b>	<b>16 - 30</b>
<b>5. Rozdział 5 - Prawa i obowiązki Ucznia .....</b>	<b>31 - 34</b>
<b>6. Rozdział 6 - Zasady Wewnętrzzkolnego Oceniania .....</b>	<b>35 - 58</b>
<b>7. Rozdział 7 - Wolontariat w Szkole .....</b>	<b>59 - 60</b>
<b>8. Rozdział 8 - Doradztwo zawodowe w Szkole .....</b>	<b>61 - 64</b>
<b>9. Rozdział 9 - Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>65 - 66</b>
<b>10. Rozdział 10 - Postanowienia końcowe .....</b>	<b>67</b>

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Podstawowe informacje o szkole**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Dygowie.
2. W jej skład wchodzi:
  - 1) Oddziały przedszkolne w Dygowie,
  - 2) Szkoła Podstawowa w Dygowie,
3. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Dygowie używa pełnej nazwy z adresem w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Dygowie, ul. Kolejowa 10, 78-113 Dygowo.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dygowo.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
7. Obsługę księgową zapewnia szkole Urząd Gminy Dygowo.

**Rozdział 2**  
**Cele i zadania szkoły**

**§ 2**

**Założenia ogólne**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustaw, wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz programów nauczania.
2. Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i kształcenie umiejętności niezbędnych do podjęcia kształcenia na kolejnych etapach edukacyjnych oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) uwzględnia system oceniania zgodny z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania),
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, sprzyjając realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty oraz określa zasady wychowania patriotycznego i obywatelskiego,
  - 5) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i młodzieży,
  - 6) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań,
  - 7) działa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad ochrony i promocji zdrowia w czasie zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, a także zajęć pozaszkolnych,
  - 8) współdziała z rodzicami, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły i przepisów oświatowych,
  - 9) zapewnia pomoc i wsparcie uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, losowych i rodzinnych jej potrzebują.
  - 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. W realizacji tych zadań szkoła respektuje nauki pedagogiczne, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku.

### § 3

#### Realizacja celów i zadań szkoły

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się poprzez:
  - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez stałą obecność nauczyciela w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz na organizowanych przez szkołę wycieczkach,
  - 3) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z zakresem obowiązków nauczyciela dyżurującego,
  - 4) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów i uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań, uzdolnień oraz wyrównywania szans edukacyjnych,
  - 5) bieżące monitorowanie pracy szkoły w celu podniesienia jej jakości,
  - 6) zaznajamianie uczniów i rodziców z założeniami wychowawczo-dydaktycznymi szkoły oraz włączanie ich w proces kształcenia i wychowania,
  - 7) stwarzanie przyjaznej i życzliwej atmosfery w całym środowisku szkolnym,
  - 8) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi ośrodkami poradnictwa i pomocy dla dzieci i młodzieży,
  - 9) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania,
  - 10) gwarantowanie uczniom poszanowania ich praw,
  - 11) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania dla poszczególnych oddziałów.
2. Szkoła rozpoznaje trudności edukacyjno-rozwojowe uczniów poprzez:
  - 1) obserwację przez nauczycieli indywidualnych postępów ucznia,
  - 2) obserwację zaburzeń zachowania przez wychowawcę, pedagoga i innych pracowników szkoły,
  - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych i problemów wychowawczych.
3. W przypadku rozpoznania u ucznia trudności dydaktyczno-wychowawczych szkoła, w zależności od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców (opiekunów prawnych ucznia), stosuje następujące formy pomocy:
  - 1) obejmuje ucznia terapią logopedyczną, pedagogiczną lub kieruje na gimnastykę korekcyjną, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne i wczesne wspomaganie,
  - 2) umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego,
  - 3) kieruje na badania diagnostyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zapoznaje nauczycieli uczących i wychowawcę z wynikami badań dostarczonymi przez rodziców,
  - 5) nauczyciele, uwzględniając stwierdzone u ucznia trudności, dostosowują wymagania do jego możliwości.

## § 4

### Zespoły samokształceniowe

1. W szkole działają zespoły samokształceniowe, których celem jest:
  - 1) wymiana doświadczeń,
  - 2) sprawny przepływ informacji na temat nowości oświatowych,
  - 3) ustalenie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników oraz, w razie potrzeb, jego modyfikację (szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały dany etap edukacyjny i składa się z nie więcej niż 3 podręczników do danego przedmiotu),
  - 4) współpraca w uzgadnianiu sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści pokrewnych przedmiotów,
  - 5) opracowanie szczegółowych zasad oceniania,
  - 6) analizowanie wyników nauczania i egzaminów zewnętrznych,
  - 7) współorganizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego,
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 9) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
2. Zadania poszczególnych zespołów są ustalane na początku każdego roku szkolnego.
3. W zebraniach zespołów może uczestniczyć Dyrektor i Wicedyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

## § 5

### Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia dodatkowych zajęć, np. zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych, między klasowych lub między szkolnych.
2. Zajęcia są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu gminy ustala organ prowadzący.
4. Realizację zajęć dodatkowych nadzoruje Dyrektor.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza planem zajęć dydaktycznych.

## § 6

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła zapewnia różnorodne formy opieki i wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są one potrzebne, w tym również pomoc materialną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie,
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest:
  - 1) organizowana przez Dyrektora szkoły,
  - 2) udzielana uczniowi przez nauczycieli i specjalistów,
  - 3) organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną (i innymi poradniami specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
  - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
  - 5) asystenta nauczyciela,
  - 6) asystenta rodziny,
  - 7) kuratora sądowego,
  - 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w zależności od potrzeb i możliwości, w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zajęć związanych z wyborem dalszej drogi kształcenia i zawodu,
  - 4) porad i konsultacji.

## § 7

### **Zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
2. W skład zespołu wchodzi także specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem (pedagog, logopeda).
3. Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
4. Do zadań zespołu należy:

- 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- 2) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
- 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej do 30 września, roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna naukę w danym etapie edukacyjnym,
- 4) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia w ciągu 30 dni, od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 5) dokonanie oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi, co najmniej dwa razy w roku,
- 6) rodzice dziecka lub ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu oceny efektywności pracy.

## **§ 8**

### **Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów**

1. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły i przepisów prawa.
  - 1) W szkole stosowane są następujące formy współdziałania z rodzicami (opiekunami):
    - a) indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicami,
    - b) cykliczne spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny,
    - c) powołanie trójki klasowej do reprezentowania rodziców uczniów danej klasy wobec organów szkoły,
    - d) kontakt pedagoga z rodzicami.
  - 2) W ramach współdziałania ze szkołą rodzice mają prawo do:
    - a) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi,
    - b) zapoznania się z ZWO,
    - c) wystąpienia o skierowanie dziecka na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) wychowywania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem religijnymi i poszanowania tych przekonań przez pracowników szkoły,
    - e) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
    - f) zapoznania się ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Dygowie,
    - g) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania swojego dziecka w czasie zebrań klasowych przynajmniej raz na kwartał,
    - h) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
  - 3) W ramach współdziałania ze szkołą rodzice mają obowiązek:
    - a) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i zaspokajać ich potrzeby rozwojowe,

- b)** dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - c)** przestrzegać postanowień Konwencji o Prawach Dziecka,
  - d)** stworzyć warunki umożliwiające przygotowanie się dziecka do zajęć szkolnych: zapewnić miejsce do nauki, zaopatrzyć w podręczniki i przybory szkolne,
  - e)** dopilnować, aby dziecko punktualnie i regularnie uczęszczało na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - f)** systematycznie utrzymywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów, uczestniczyć we wszystkich zebraniach klasowych, stawiać się na wezwanie wychowawcy, pedagoga, dyrekcji,
  - g)** usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole zgodnie z obowiązującą procedurą, w terminie do 7 dni od przyścia ucznia do szkoły, pisemnie lub osobiście,
  - h)** dopilnować, aby dziecko nadrobiło zaległości spowodowane nieobecnością na zajęciach,
  - i)** informować Dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego za granicą bądź przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
- 2.** Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo do bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, zawartych w systemie danych dziennika elektronicznego.
- 3.** Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola są zobowiązani osobiście przeprowadzać i odbierać dzieci z zajęć lub pisemnie upoważnić do tego inne osoby.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich zadania**

#### **§ 9**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski ustalają regulaminy swojej działalności w sposób demokratyczny, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.

#### **§ 10**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 5) organizuje nauczanie indywidualne uczniom, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie takiego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu po klasie ósmej, przeprowadzanego przez szkołę,
  - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, przyznawania nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły nagród oraz wymierzania im kar, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 11) udziela urlopów pracownikom szkoły,
  - 12) wykonuje inne zadania zgodne z Ustawą o systemie oświaty, Ustawą prawo oświatowe, Ustawą karta nauczyciela i wynikające z przepisów szczególnych,
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich. których celem statutowym jest działalność wychowawcza

lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 14) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywania przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.
2. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale wicedyrektora powołanego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 11**

### **Wicedyrektor szkoły**

#### **1. Kompetencje Wicedyrektora:**

- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- 2) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor”,
- 3) prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy,
- 4) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły,
- 5) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie wypełnianych zadań,
- 6) kontroluje pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
- 7) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu, porządku oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
- 9) kontroluje dokumentację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych przestrzegając przepisów BHP,
- 11) wspomaga dyrektora szkoły w organizacji egzaminu ósmoklasisty; prowadzi analizę wyników sprawdzianów zewnętrznych,
- 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi księgę zastępstw,
- 13) nadzoruje wystrój klas lekcyjnych, biblioteki, świetlicy oraz korytarzy szkolnych,
- 14) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły,
- 15) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły,

**16)** odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a)** zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b)** zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c)** solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- d)** przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczęciu lekcji),
- e)** odpowiada materialnie za powierzone mienie.

## **§ 12**

### **Rada Pedagogiczna**

- 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie zadań związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.
- 2.** W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Dygowie.
- 4.** Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w czasie jego trwania w zależności od bieżących potrzeb.
- 5.** W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego na wniosek lub za zgodą jej członków.
- 6.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego, przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 7.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady po zawiadomieniu wszystkich jej członków o terminie zgodnie z regulaminem.
- 8.** Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej:
  - 1)** zatwierdza plan pracy szkoły po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2)** podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3)** podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zaopiniowanych przez Radę Rodziców,
  - 4)** zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i podręczników: na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów nauczania i podręczników, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
  - 5)** opiniuje organizację pracy szkoły,

- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego na szkołę przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 8) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 9) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 10) opiniuje projekt budżetu szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. Zebrania rady są protokołowane.
  11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady.
  12. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły mają prawo do zrzeszania się w związkach zawodowych.
  13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa, o czym ma obowiązek poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
  14. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora szkoły.
  15. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  16. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów.
  17. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej.

## **§ 13**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcje opiekunów samorządu.

## **§ 14**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej. Program ma być dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmować treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
  - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły.
  - 7) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 8) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

## **§ 15**

### **Współdziałanie organów szkoły**

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) w posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć jako organ doradczy przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 2) Rada Rodziców ma prawo zgłaszać do dyrekcji swoje uwagi na temat pracy szkoły,
  - 3) Samorząd Uczniowski ma prawo zgłaszać sprawy konfliktowe celem rozstrzygnięcia do Dyrektora szkoły.
2. Spory między organami rozstrzyga:
  - 1) zespół rozjemczy (powołany w momencie zaistniałej konieczności), w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego z organów szkoły,

2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez zespół rozjemczy, rozstrzyga go organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 16**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Terminy rozpoczęcia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zasady ustalenia przerw w nauce dla umożliwienia uczniom udziału w rekolekcjach określa instrukcja MEN w sprawie powrotu nauczania religii do szkół.
3. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych określa regulamin oddziałów przedszkolnych zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki nad uczniami w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przygotowywany przez Dyrektora na podstawie przyjętego przez Radę Pedagogiczną planu nauczania oraz w zależności od posiadanych środków finansowych.
5. Organ prowadzący szkołę na podstawie wniosku Dyrektora zatwierdza ilość i liczebność oddziałów, podział na grupy oraz ilość zajęć nadobowiązkowych.
6. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera: liczbę pracowników szkoły, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
7. Dyrektor zobowiązany jest przedstawić arkusz organizacyjny do zaopiniowania związkom zawodowym.
8. Sposób organizowania stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć określają tygodniowe rozkłady zajęć dla szkoły podstawowej, ustalone przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem higieny pracy umysłowej.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego liczba nie może przekraczać:
  - 1) w klasach I - III – 25 uczniów, a w przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad tę liczbę,
  - 2) dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów, jednak nie więcej niż dwóch, na wniosek rady oddziałowej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
  - 3) po zwiększeniu liczby uczniów w klasie, zatrudnia się asystenta nauczyciela,
  - 4) oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować do końca etapu edukacyjnego,
  - 5) w klasach IV - VIII liczba uczniów nie może być wyższa niż 30,
  - 6) w oddziałach przedszkolnych 25 dzieci.
10. W ramach szkoły podstawowej działają oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, w szkole podstawowej – 45 minut.

12. W klasach I - III czas zajęć ustala nauczyciel według potrzeb, uwzględniając ramowy plan nauczania.
13. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach powyżej 30 uczniów.
14. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów w przypadku języków obcych i mniej niż 30 w przypadku ćwiczeń laboratoryjnych podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
15. Zajęcia z wychowania fizycznego począwszy od klasy IV szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

## **§ 17**

### **Nauczanie indywidualne**

1. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i w ramach przyznanych przez gminę środków finansowych szkoła organizuje nauczanie indywidualne w domu ucznia.
2. Dyrektor w szczególności umożliwia udział ucznia w: zajęciach szkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej, w uzgodnieniu z rodzicami, pedagogiem i po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniom wybitnie uzdolnionym Dyrektor może udzielić zgody na indywidualny tok i program nauczania pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych.

## **§ 18**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywów bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznego,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## **§ 19**

### **Świetlica**

1. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły oraz uczniowie oczekujący na odwóz.
2. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
3. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 19 a**

### **Dożywianie**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje dożywianie w formie cateringu. Posiłki odbywają się w świetlicy szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Warunki korzystania z dożywiania, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Opłata za korzystanie z posiłków w szkole i przedszkolu jest równoważnością surowców wykorzystanych do ich przygotowania.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano dożywianie.
7. Ilość spożywanych posiłków w przedszkolu musi być zgodna z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka:
  - 1) dzieci przebywające w przedszkolu do godziny 13.00 spożywają obiad,
  - 2) dzieci przebywające w przedszkolu dłużej niż do godziny 13.00 dodatkowo spożywają podwieczorek.

## **§ 20**

### **Oddziały przedszkolne**

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zdania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym,
  - 2) rozwijaniu możliwości moralnej,
  - 3) kształtowaniu umiejętności obserwacji i rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka,
  - 4) rozbudzaniu ciekawości poznawczej i zachęcaniu do aktywności badawczej oraz wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 5) tworzeniu warunków do rozwoju wrażliwości estetycznej,
  - 6) kreowaniu postaw prozdrowotnych,
  - 7) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, psychicznego i intelektualnego w celu osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań.
3. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4 letnich.
4. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż dziesięcioro dzieci.
5. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom opiekę, wychowanie, nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30, przez cały rok.
6. Oddziały przedszkolne 3-latków, 4-latków, 5-latków zapewniają bezpłatne nauczanie w ciągu 5 godzin dziennie a w oddziale 6-latków cały pobyt jest bezpłatny.
7. W oddziałach przedszkolnych 3-latków, 4-latków i 5-latków są prowadzone zajęcia z języka angielskiego a w oddziale przedszkolnym 6-latków prowadzone są zajęcia z języka angielskiego i religii.
8. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

9. Nauczyciel w rozkładzie dnia uwzględnia czas na: zajęcia programowe, gry i zabawy ruchowe, prace indywidualne, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacja zachowań dzieci, odpoczynek i posiłki.
10. Dodatkowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przedszkolnych:
  - 1) w przypadku absencji nauczyciela lub małej ilości dzieci, istnieje możliwość łączenia grup,
  - 2) do przedszkola przyjmowane są dzieci bez chorób ostrych, a w przypadku chorób przewlekłych, jeżeli nie wymagają zabiegów leczniczych w czasie pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 3) w przedszkolu nie podaje się dzieciom leków,
  - 4) dzieci czasowo nie sprawne lub uruchomione gipsem mogą przychodzi do przedszkola po uzyskaniu zgody lekarza prowadzącego i nauczyciela, któremu powierzona jest opieka nad dzieckiem,
  - 5) w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie wezwany do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
11. Szczegółowe funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych określa regulamin.

## **§ 21**

### **Pedagog / Psycholog Szkolny**

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 11) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## **§ 21 a**

### **Pedagog specjalny**

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

## § 22

### Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie oraz – w zależności od jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## § 23

### Nauczyciele terapii korekcyjno-kompensacyjnej

1. Do zadań nauczyciela terapii korekcyjno-kompensacyjnej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć dla uczniów mających trudności w nauce,
- 3) usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych odgrywających istotną rolę w opanowaniu umiejętności czytania i pisania,
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## § 24

### Nauczyciele

1. Nauczyciel przedszkola

- 1) W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz osoby wspomagające nauczycieli. Do zadań nauczyciela należy:
  - a) planowanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującym programem, przy czym nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ich jakość,
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji tych obserwacji,
  - d) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.,

- f) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
- g) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- h) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania,
- i) prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu nauczania, wychowania i działalności opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- k) realizowanie zaleceń organów prowadzących i nadzorujących.

## 2. Nauczyciel szkoły

### 1) Do zadań nauczyciela szkoły należy:

- a) realizowanie procesu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu klasach zespołach uczniów zgodnie z programem i planem pracy szkoły,
- b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie o jego modernizację oraz podnoszenie swoich kwalifikacji,
- c) informowanie rodziców, wychowawcy i dyrektora o wynikach swoich uczniów,
- d) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
- e) systematyczne ocenianie poziomu wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z ZWO oraz uświadamianie uczniom poziomu ich wiedzy,
- f) decydowanie o ocenie śródrocznej i końcoworocznej,
- g) wybieranie programu, metod nauczania i środków dydaktycznych, w tym podręczników spośród dopuszczonych do użytku,
- h) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- i) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, dyżurów pełnionych na przerwach oraz podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, gdy została mu powierzona opieka nad uczniami,
- j) uwzględnianie potrzeb i zainteresowań uczniów w planowanych przez siebie działaniach dydaktycznych i wychowawczych.

## 3. Nauczyciel wychowawca

### 1) Do zadań wychowawcy klasy należy:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

### 2) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w podpunkcie a):

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- b)** planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- c)** współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- d)** utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- e)** współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

**3) Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:**

- a)** opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- b)** zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- c)** diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- d)** kształtowanie osobowości ucznia,
- e)** systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- f)** udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- g)** wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- h)** motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- i)** dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- j)** informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- k)** troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- l)** dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

- m)** wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
- n)** wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- o)** ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- p)** wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- q)** informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- r)** rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
- s)** opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
- t)** współpracę z biblioteką w celu rozbudzenia potrzeby czytania u uczniów.

**4)** Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

**5)** Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

- a)** na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
- b)** w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

**6)** Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

**7)** Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

#### **4. Prawa nauczycieli**

**1)** Nauczyciel ma prawo do:

- a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci,
- b) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- c) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- d) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- e) wynagrodzenia za swoją pracę,
- f) urlopu wypoczynkowego.

## 5. Bibliotekarz:

### 1) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) udzielanie informacji bibliotecznych,
- f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- g) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- h) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

## 6. Nauczyciel świetlicy:

### 1) Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- a) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- b) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- c) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- d) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- e) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- f) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- g) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- h) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## § 25

### Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 2) organizuje i koordynuje pracę dydaktyczno-wychowawczą,
  - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 26

### Pielęgniarka szkolna

1. Skierowani do pracy w szkole pracownicy służby zdrowia są odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej.
2. W realizacji swoich obowiązków współpracują z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami i terenowymi placówkami służby zdrowia.
3. Zasady zatrudniania i obowiązki pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

## § 27

### Sprawowanie opieki nad uczniami

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów BHP, a w szczególności:
  - 1) nauczyciele i uczniowie przebywający w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych stosują się do ogólnych przepisów BHP i innych ustaleń zawartych w regulaminie szkoły,
  - 2) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy klasy,
  - 3) w czasie imprez organizowanych przez Radę Rodziców za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy klas i organizatorzy,
  - 4) w czasie zajęć poza szkołą, wycieczek, biwaków itp. opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki (wychowawca klasy bądź inny nauczyciel), opiekun (nauczyciel, rodzic, opiekun prawny),
  - 5) w czasie zajęć poza terenem szkoły w miejscowości, w której szkoła się znajduje jeden opiekun przypada na grupę liczącą do 30 uczniów, natomiast poza miejscowością, w której znajduje się szkoła jeden opiekun przypada na grupę liczącą do 15 uczniów.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły w czasie wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia i jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć,
  - 2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
  - 4) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, jak sala gimnastyczna, pracownia fizyki, chemii, informatyki, techniki itp., opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła współpracuje z policją.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić również po telefonicznym kontakcie z rodzicami.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwszą lekcję, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## § 28

### **Egzaminy**

1. Uczniowie klasy ósmej szkoły podstawowej przystępują do egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z procedurami ustalonymi przez MEN i CKE.
2. Przystąpienie do egzaminów jest warunkiem ukończenia przez ucznia szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 29**

##### **Prawa i obowiązki wychowanków oddziałów przedszkolnych**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym posiada wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) uczestnictwa w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej,
  - 5) opieki i ochrony.
2. Organ prowadzący może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień zawartych w statucie,
  - 2) nieuzasadnionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc,
  - 3) nieregularnych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w ciągu dwóch kolejnych miesięcy,
  - 4) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i brak współpracy rodziców w działaniach zmierzających do rozwiązania problemu (np. odmowa podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości naprawy sytuacji.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 2 pkt. 4 należy podjąć następujące działania:
  - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z oddziałem przedszkolnym w zakresie korygowania niepożądanych zachowań dziecka,
  - 2) zaproponować dziecku i rodzicom odpowiednią pomoc,
  - 3) zawiadomić organ prowadzący i nadzorujący o zaistniałym problemie oraz zamierzeniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
  - 4) zawiadomić rodziców na piśmie o podjętej decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, zawieszeniu lub skróceniu czasu pobytu w przedszkolu.

#### **§ 30**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uczestniczenia w procesie kształcenia zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,

- 3) korzystania z pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia społecznego, religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości kryteriów i sposobów kontrolowania jego postępów w nauce,
  - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w innych organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 12) korzystania z opieki pielęgniarki,
  - 13) poznawania terminów prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz ustaleń władz szkolnych, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególności:
    - a) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
    - b) szanować poglądy i przekonania innych osób,
    - c) okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom,
    - d) szanować godność i nietykalność osobistą innych osób i własną,
    - e) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny.
  - 3) dbać o dobro wspólne, ład i porządek w szkole, a w szczególności szanować mienie,
  - 4) podporządkować się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego,
  - 5) nie oddalać się w czasie trwania zajęć poza objekty szkoły bez zgody nauczyciela,
  - 6) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w szkole w formie pisemnej w terminie 7 dni,
  - 7) dostarczać na piśmie przeciwwskazania lekarskie odnośnie uczestniczenia w niektórych zajęciach,
  - 8) Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
  - 9) W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.

- a) dziewczęta: ciemna spódnica i biała bluzka,
  - b) chłopcy: ciemne spodnie i biała koszula,
- 10) dbać o zdrowie i wystrzegać się nałogów.
3. Zabrania się uczniom:
- 1) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
  - 2) palenia papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających,
  - 3) używania na terenie szkoły sprzętu multimedialnego: telefonów komórkowych, tabletów i odtwarzaczy, z wyjątkiem sytuacji kiedy sprzęt w/w potrzebny jest do realizacji treści programowych poszczególnych przedmiotów, w innych przypadkach sprzęt taki będzie odbierany i przekazywany wychowawcom, którzy mają obowiązek poinformować o zaistniałej sytuacji rodziców; za sprzęt multimedialny pozostawiony przez uczniów w szatni, klasie, teczce itp. nauczyciele ani inni pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.

## **§ 31**

### **Nagrody i kary**

- 1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) wzorowe zachowanie,
  - 2) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) prace społeczne,
  - 5) dzielność i odwagę.
- 2. Decyzję o nagrodzeniu ucznia podejmuje:
  - 1) Rada Pedagogiczna,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) wychowawcy,
  - 4) nauczyciele przedmiotów.
- 3. Ucznia nagradza się poprzez:
  - 1) pochwałę Dyrektora na forum szkoły,
  - 2) pochwałę Dyrektora na forum klasy,
  - 3) pochwałę Dyrektora wobec rodziców,
  - 4) pochwałę wychowawcy wobec rodziców,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) dyplom,
  - 7) list pochwalny dla rodziców,
  - 8) wpis do kroniki szkolnej.
- 4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń podlega karze:

- 1) upomnienia Dyrektora,
  - 2) upomnienia wychowawcy,
  - 3) nagany Dyrektora,
  - 4) nagany wychowawcy,
  - 5) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) przeniesienia do innej klasy,
  - 8) skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył 18-ty rok życia i nie rokuje na poprawę,
  - 9) przeniesienia do innej szkoły.
5. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić w przypadku:
- 1) nie odniesienia skutku przez wcześniej nałożone kary,
  - 2) dopuszczenia się przez uczniów wybryków chuligańskich,
  - 3) notorycznego przeszkadzania w prowadzeniu lekcji.
6. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,
  - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
  - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów.
7. Dyrektor szkoły może zawiesić karę na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego.
8. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, w czasie zebrania z rodzicami lub indywidualnie, włączając wezwanie w tym celu rodziców do szkoły, albo pisemnie.
9. Od nałożonej przez Dyrektora Szkoły kary, uczniowi lub jego rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.
10. Od nałożonej przez nauczyciela kary, rodzicowi lub opiekunowi prawnemu przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

#### **§ 32**

##### **Założenia główne**

1. W tworzeniu wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczestniczą:
  - 1) nauczyciele/rada pedagogiczna,
  - 2) uczniowie/samorząd uczniowski,
  - 3) rodzice/rada rodziców.
2. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowania ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które oddziałują na środowisko szkolne.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Funkcja oceny:
  - 1) ocena wspiera szkolną karierę ucznia, monitoruje jego postępy i określa indywidualne potrzeby ucznia,
  - 2) ocena jest użyteczna przy:
    - a) opisie rozwoju kompetencji ucznia,
    - b) rozpatrywaniu indywidualnych potrzeb każdego ucznia,
    - c) porównywaniu efektywności i programów nauczania,
    - d) określaniu efektywności stosowanych metod pracy,
    - e) planowaniu procesu nauczania,
    - f) informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców,
    - g) braniu przez ucznia odpowiedzialności za proces uczenia się.

#### **§ 33**

##### **Zasady oceniania:**

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych):
  - 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz jego aktywności,
  - 2) uzasadnienie oceny ma formę informacji ustnej lub pisemnej recenzji.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz zgłaszanych zastrzeżeń do wystawionych ocen są udostępnione uczniowi i jego rodzicom, w obecności przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub nauczyciela danego przedmiotu, w sekretariacie szkoły.
3. 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.
4. Prace pisemne udostępniają nauczyciele poszczególnych przedmiotów - uczniom w klasie, a rodzicom na zebraniach i podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. W celu uzyskania kserokopii pracy pisemnej ucznia rodzic zwraca się z prośbą do nauczyciela. Skserowana praca zostaje przekazana przez nauczyciela do sekretariatu szkoły. Jeżeli w ciągu tygodnia rodzic jej nie odbierze zostaje ona zniszczona.
6. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowości ocenianych.
7. Uczeń jest oceniany:
  - 1) na bieżąco w każdym obszarze aktywności: sprawdziany pisemne obejmujące zakres treści działu, epoki lub całego semestru, pisemne krótsze formy sprawdzające obejmujące nie więcej, jak trzy ostatnie lekcje, odpowiedzi ustne, aktywność, prace domowe, przygotowanie do zajęć,
  - 2) śródrocznie, rocznie i końcowo w ramach oceny klasyfikacyjnej.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach określonych w następującej skali:
  - 1) stopień celujący,
  - 2) stopień bardzo dobry,
  - 3) stopień dobry,
  - 4) stopień dostateczny,
  - 5) stopień dopuszczający,
  - 6) stopień niedostateczny.
9. Ocenianie bieżące ustala się w tej samej skali, używając znaków cyfrowych (odpowiednio: 6, 5, 4, 3, 2, 1) z możliwością stosowania plusów i minusów.
10. Dopuszcza się możliwość ustalania ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) w formie opisowej w II etapie edukacyjnym.
11. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń powinien w ciągu semestru otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące uwzględniające różne formy pracy, a dla zajęć realizowanych w większym wymiarze godzin, większą liczbę ocen.
12. Uczeń nie jest oceniany w pierwszym dniu po usprawiedliwionej dłuższej nieobecności.

13. Zakres materiału na odpowiedź ustną nie powinien przekraczać trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, za wyjątkiem zapowiedzianej przez nauczyciela lekcji powtórzeniowej.
14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. Ocena z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki i zajęć artystycznych powinna uwzględniać wysiłek wkładany przez ucznia w realizację programu, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność, udział w zajęciach oraz aktywność.
16. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwoju uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
19. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 34

### System oceniania i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach według następującej w skali:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb.	5
Dobry	db.	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop.	2
Niedostateczny	ndst.	1

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach cząstkowych.

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; uczeń powinien otrzymać minimum 3 oceny w semestrze,
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres. Oceny roczne zapisywane są w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen w pełnym brzmieniu. Oceny śródroczne zapisywane są w dziennikach lekcyjnych.
3. 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 I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
5. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylane ani zmieniane decyzją administracyjną.
6. Obowiązująca skala stopni obejmuje pięć pozytywnych wartości:
  - 1) wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują treści nauczania:
    - a) niezbędne w uczeniu danego przedmiotu,
    - b) potrzebne w życiu,
    - c) wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowaniu w znacznym stopniu wiadomości podstawowych.
  - 2) Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
    - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
    - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
    - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
    - d) często powtarzające się w programie nauczania,
    - e) dające się wykorzystać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach,
    - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - g) proste i uniwersalne umiejętności, niezbędne do życia, w mniejszym zakresie wiadomości.
  - 3) Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują następujące treści:
    - a) istotne w strukturze przedmiotu,
    - b) bardziej złożone niż treści zaliczone do wymagań podstawowych,
    - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
    - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
    - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

- f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników.
- 4) Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści, określony programem nauczania:
- są to treści złożone, trudne, ważne do opanowania,
  - wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
  - jest to pełne opanowanie programu.
- 5) Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści:
- w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
  - zawierające wiedzę potrzebną w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych i praktycznych,
  - potrzebne do systematycznego wykonywania zadań i ćwiczeń w tym prac nadobowiązkowych lub o wyższym stopniu trudności.
7. Wymagania edukacyjne określono na podstawie standardów osiągnięć ustalonych centralnie, programów nauczania i kryteriów występujących w literaturze.
8. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanych ocenach śródrocznych/rocznych na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej/rocznej, poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem.
- 1) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) uczeń który, w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie chodzić na zajęcia edukacyjne może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być nie klasyfikowanym,
  - 3) wychowawca sporządza listę obecności rodziców na zebraniu, potwierdzoną ich własnoręcznymi podpisami i przechowuje ją do końca roku szkolnego,
  - 4) rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną z przedmiotu, nieobecnych na zebraniu, wychowawca informuje pisemnie – listem poleconym – w okresie nie dłuższym niż 7 dni od zebrania.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne, nauczyciel ma obowiązek wystawić najpóźniej na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

10. W przypadku nie wystawienia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu ponad 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

## § 35

### Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

#### 1. Formy ustne:

- 1) odpowiedzi (opowiadanie, streszczenie, dialog, opis),
- 2) wypowiedzi w klasie (określane jako aktywność),
- 3) recytacja,
- 4) dyskusja.

#### 2. Formy pisemne:

- 1) praca klasowa obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z działu programowego lub semestru, może trwać jedną lub dwie godziny lekcyjne, termin ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem z wpisem do dziennika; ilość - nie więcej niż dwie w tygodniu, a jedna dziennie; jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty oddania pracy klasowej pozostałym uczniom; poprawianie prac klasowych jest dobrowolne; poprawa musi się odbyć w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od momentu oddania pracy; można ją pisać tylko raz,
  - 2) sprawdzian obejmuje materiał realizowany na więcej niż trzech lekcjach; uczeń poinformowany jest z wyprzedzeniem jednej lekcji; ilość - nie więcej niż trzy tygodniowo; poprawianie sprawdzianu jest dobrowolne; poprawa musi się odbyć w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od momentu oddania pracy; można ją pisać tylko raz,
  - 3) kartkówka jako pisemna forma sprawdzenia bieżących wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne z trzech ostatnich lekcji i może być przeprowadzona na każdej lekcji bez zapowiedzi. Jest ona równoznaczna z odpowiedzią ustną,
  - 4) dyktando – pisanie tekstu ze słuchu,
  - 5) testy (różnego typu),
3. Nauczyciel może sprawdzić zeszyt przedmiotowy ucznia minimum raz w semestrze.
  4. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.

5. Przyjmuje się następujące progi procentowe przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów:
- 1) niedostateczny 0 - 30%
  - 2) dopuszczający 31% - 50%
  - 3) dostateczny 51% - 70%
  - 4) dobry 71% - 90%
  - 5) bardzo dobry 91% - 97%
  - 6) celujący 98% - 100%
6. Bieżącą cyfrową skalę ocen poszerza się o znaki „+” i „-”, (dotyczy tylko ocen cząstkowych).
7. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności trwających co najmniej tydzień uczeń w terminie uzgodnionym z nauczycielem ma obowiązek uzupełnić braki.
8. Wychowawca ma obowiązek gromadzenia informacji o uczniach w teczkach wychowawcy.
9. Rodzice mogą zdobyć informacje o zachowaniu i postępach w nauce dziecka w następujący sposób:
- 1) na zebraniach z rodzicami,
  - 2) w indywidualnym kontakcie z nauczycielami.

## § 36

### Klasyfikacja uczniów

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch okresach:
  - 1) I okres – 1 września do posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego opracowanego przez dyrektora szkoły,
  - 2) II okres – od dnia po posiedzeniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej do końca roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
4. Uczeń niesklasyfikowany 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 indywidualny program i tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Dla ucznia, o którym mowa w art.16 ust. 8 Ustawy o Systemie Oświaty, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
12. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia uchwały o klasyfikacji i promocji.

### § 37

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z ustalonym terminem.
2. Rodzic ucznia, ubiegającego się o podwyższenie oceny, zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni po ostatecznym terminie poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 1) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; a na zajęciach wymienionych w ust. 7 wykonał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;
  - 2) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
  - 4) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć

edukacyjnych;

- 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 3, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
  - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.
  - 2) Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

## **§ 38**

### **Zasady oceniania zachowania ucznia obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Dygowie**

1. Ocenianie uczniów za zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi.
2. Ocenianie zachowania polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępów ucznia.
3. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia aby:

- 1) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanymi trudnościami,
- 2) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne i innych,
- 3) mógł w pełni wykorzystać swoje zdolności lub umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

### **§ 39**

#### **Kryteria oceny**

1. Ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są one istotne dla ich własnego rozwoju.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje, a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna).
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### **§ 40**

#### **Tryb i zasady oceniania zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Opinie nauczyciela, będące podstawą do ustalenia oceny zachowania, powinny powstawać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w postaci zapisów znajdujących się w dzienniku.
3. Nauczyciele mają obowiązek zapisywania wszelkich informacji o każdym uczniu.

4. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

## **§ 41**

### **Skala ocen z zachowania**

1. Skale ocen z zachowania wyrażona jest ocenami:

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

## **§ 42**

### **Sposoby gromadzenia informacji o uczniu**

1. Dokonywanie przez nauczycieli wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.
2. Każdy wychowawca prowadzi i gromadzi wpisy w dzienniku lekcyjnym – w nim znajduje się pełna dokumentacja ucznia do wglądu rodziców lub prawnych opiekunów i dyrektora szkoły.

## **§ 43**

### **Sposoby sprawdzania zmian postępowania ucznia**

1. Systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (np. raz w miesiącu, analiza frekwencji i zapisów w dzienniku klasy).
2. Rozmowy indywidualne z uczniami.
3. Kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Informacje uzyskane od pedagoga.

## **§ 44**

### **Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zmianach zachowania**

1. Informacje o zmianach zachowania ucznia rodzic (prawny opiekun) uzyskuje na zebraniach z rodzicami oraz w kontaktach z wychowawcą.
2. W przypadku zdarzeń doraźnych rodzic lub prawny opiekun jest proszony o kontakt ze szkołą w terminie możliwie szybkim, ustalonym przez obie strony.

## § 45

### **Procedury odwoławcze dotyczące ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 2) W przypadku egzaminu poprawkowego:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 3) W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) W przypadku egzaminu poprawkowego:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu poprawkowego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3) W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się - odpowiednio - pisemne prace ucznia, zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

12. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności zakres materiału obejmuje zagadnienia na pełną skalę ocen.

13. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się, w formie pisemnej i ustnej. W części pisemnej będą występowały zadania zamknięte oraz otwarte. Pierwsza część egzaminu – pisemna – trwa 1 godzinę. Druga część egzaminu – ustna – trwa 30 minut.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu lub sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 46

### **Punktowy System Oceniania Zachowania Uczniów Szkoły Podstawowej**

1. Ocena z zachowania obejmuje funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Punktowy system oceny zachowania ma na celu jej zobiektywizowanie i wyklarowanie zasad, w oparciu o które jest ona wystawiana.

3. Za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 100 punktów, które uczeń otrzymuje na początku każdego semestru – jest on równoznaczny z oceną poprawną.
4. Otrzymanie przez ucznia nagany Dyrektora uniemożliwia mu otrzymanie oceny wyższej niż poprawna, a otrzymanie nagany wychowawcy – wyższej niż dobra.
5. Uczeń, który otrzymał w danym semestrze 30 punktów ujemnych, nie może uzyskać oceny wzorowej.
6. Ocenę końcoworoczną z zachowania ustala nauczyciel wychowawca, opierając się o średnią ocen za I i II semestr.

<b>Szkoła Podstawowa</b>	
wzorowe	ponad 250 pkt.
bardzo dobre	201 - 250
dobre	101 - 200
poprawne	51 - 100
nieodpowiednie	0 - 50
naganne	poniżej 0

<b>L.p.</b>	<b>Uczeń otrzymuje punkty na plus (+)</b>	<b>K /Ł</b>	
1.	Pochwała dyrektora na wniosek wychowawcy.	K	50
2.	Pochwała wychowawcy.	K	30
3.	Udział w konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych na szczeblu wewnątrzszkolnym.	K	10
4.	Udział w konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych międzyszkolnym i gminnym.	K	15
5.	Udział w konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż gminny.	K	20
6.	Wybitny wynik w konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż gminny.	K	30
7.	Funkcja w klasie.	K	20
8.	Funkcja w szkole.	K	30
9.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych w zależności od zaangażowania.	Ł	do 30
10.	Wybitne osiągnięcia w działalności klubów i organizacji pozaszkolnych.	Ł	30
11.	Praca na rzecz szkoły lub klasy.	K	do 20
12.	Pomoc kolegom w nauce.	Ł	20
13.	Udział w akcjach SU.	K	10 - 30
14.	Aktywne i systematyczne czytelnictwo (7 przeczytanych książek w szkole podstawowej w ciągu semestru).	Ł	30 – I m. w klasie 20 – II m. 10 – III m.
15.	Wzorowa frekwencja (1 dzień lub 5 godzin lekcyjnych absencji)	Ł	30
16.	Wolontariat	K	do 30
17.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości o charakterze państwowym i lokalnym	K	do 20
18.	Do dyspozycji wychowawcy (kultura osobista)	Ł	do 40

19.	Wzbogacanie pracowni dydaktycznych	K	do 10
20.	Wykonanie gazetki szkolnej lub klasowe	K	do 15
21.	Przygotowanie imprez klasowych i szkolnych	K	do 20
22.	Uczestnictwo w imprezie szkolnej lub klasowej	K	do 10
23.	Dekoracja klasy lub szkoły na uroczystości szkolne	K	do 10
24.	Brak punktów minusowych		30

	<b>Uczeń otrzymuje punkty ujemne (-)</b>	<b>Ł/K</b>	
1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	K	10
2.	Manifestowanie akceptacji dla złego zachowania	K	10
3.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	K	10 - 50
4.	Psychiczne dręczenie kolegów (przezywanie, wyśmiewanie, hejt)	K	20
5.	Fizyczne dręczenie kolegów (plucie, bicie, kopanie, popychanie, podstawianie nogi, ciągnięcie za włosy)	K	20
6.	Bójka lub nakłanianie do niej	K	20 - 50
7.	Wulgarne słownictwo	K	20
8.	Kłamstwo	K	20
9.	Nieodpowiednie zachowanie na przerwie	K	5 - 10
10.	Niszczenie mienia	K	20 - 50
11.	Zaśmieszanie otoczenia	K	do 10
12.	Spóźnienie na lekcję	K	5
13.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach	K	5 za każdą godzinę
14.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły	K	I-20, II-30, nast. - 50
15.	Wyłudzenie pieniędzy	K	50
16.	Kradzież	K	50
17.	Wyzywający strój, makijaż	K	10
18.	Palenie papierosów	K	50
19.	Spożywanie alkoholu, posiadanie lub zażywanie środków odurzających	K	100
20.	Niewykonanie zobowiązania (reprezentowanie szkoły, przyniesienie materiałów, wykonanie dekoracji)	K	do 10

21.	Upomnienie lub nagana wychowawcy	K	30
22.	Nagana lub upomnienie dyrektora	K	50
23.	Do dyspozycji wychowawcy (brak kultury osobistej, zaangażowania w życie szkoły i klasy)	Ł	do 40
24.	Łamanie postanowień statutu szkoły, regulaminów pracowni przedmiotowych, zachowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych	K	do 20
25.	Naruszanie nietykalności i godności osobistej nauczycieli i innych pracowników szkoły	K	do 50
26.	Podrabianie podpisów, fałszowanie dokumentów	K	50
27.	Przebywanie w szatni i w toalecie w innym celu niż wskazuje przeznaczenie tych pomieszczeń	K	10
28.	Używanie sprzętu multimedialnego na terenie szkoły	K	10
29.	Nieodpowiednie zachowanie na lekcji	K	5 - 10
30.	Ignorowanie pracowników szkoły poza jej terenem	K	20
31.	Nieuprawnione upublicznienie wizerunku pracownika szkoły lub ucznia w formie zdjęcia lub nagrania	K	50

#### § 47

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

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania o jeden stopień, na pisemny wniosek złożony u dyrektora szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli złożony nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w przypadku, gdy spełnia kryteria zawarte w regulaminie oceniania zachowania uczniów na ocenę wyższą oraz:
  - 1) nie mógł udokumentować działalności pozaszkolnej przed wystawieniem proponowanej oceny,
  - 2) zadośćuczynił wyrządzonym szkodom materialnym,
  - 3) jego negatywne zachowanie było sytuacją jednostkową i jednocześnie zadośćuczynił wyrządzonym szkodom,
  - 4) otrzymał pozytywną opinię zespołu klasowego,
  - 5) otrzymał pochwałę dyrektora szkoły,
  - 6) wpływ na ocenę miały trudne zdarzenia losowe (np. rozpad rodziny, choroba, śmierć bliskiej osoby).
2. Dyrektor Szkoły w celu rozpatrzenia prośby rodziców powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel na stanowisku kierowniczym – przewodniczący komisji,
  - 2) zespół wychowawczy – nauczyciele uczący klasę i wychowawca klasy,
  - 3) pedagog szkolny.

3. Komisja przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ustala, czy zostały spełnione kryteria, na wyższą niż przewidywana ocena zachowania. Jeżeli tak, to podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny.
4. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli uczeń w sposób drastyczny przekroczył Statut Szkoły (palenie papierosów, picie alkoholu, kradzieże, wagiary, bójki, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi/koleżanki, kolizja z prawem, stosowanie środków odurzających), komisja odmawia uczniowi prawa poprawiania proponowanej oceny zachowania.
5. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 48**

### **Nauczanie zintegrowane**

1. Nauczyciele klas 1–3 na początku każdego roku szkolnego informują dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) dzieci w zespole klasowym – w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) – podczas zebrania organizacyjno-informacyjnego.
2. Fundamentalną zasadę oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów stanowią wymagania programowe (dla właściwego poziomu edukacji wczesnoszkolnej) realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania, natomiast kryteria wymagań programowych zawierają obszary edukacyjne i kompetencje ucznia w poszczególnych obszarach.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Na pierwszym etapie edukacji proponuje się dwa rodzaje oceniania dziecka:
  - 1) ocenianie bieżące (podczas każdego zajęcia),
  - 2) ocenianie okresowe (na I półrocze i koniec kolejnych lat edukacyjnych).
5. W klasach 1–3 szkoły podstawowej przeprowadza się klasyfikowanie końcowo roczne. Polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu oceny opisowej oraz opisowej oceny z zachowania.
6. Przy klasyfikowaniu w klasach obowiązuje ocena opisowa ustalona w oparciu o oceny zanotowane w e-dzienniku i spostrzeżenia nauczyciela.

7. Ocena bieżąca może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej. Ocenę słowną otrzymuje uczeń natychmiast po wykonaniu określonego ćwiczenia, zadania czy odpowiedzi. Oceny pisemne otrzymuje uczeń w formie oceny cząstkowej w skali 1–6, które zapisywane są w e-dzienniku.
8. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach:
  - 1) e-dziennik – ocenianie bieżące,
  - 2) informacje z postępów w nauce i zachowania dla rodziców po I semestrze,
  - 3) ocena końcoworoczna z osiągnięć w nauce i zachowania uwzględniająca cały rok pracy.
9. W arkuszu ocen ucznia i na świadectwie po każdym roku nauki znajduje się ocena końcoworoczna.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
  - 2) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) kartkówka – dotyczy ostatniego tematu (zagadnienia), bez zapowiedzi,
  - 2) sprawdzian – obejmuje zadania dotyczące przerobionego działu programowego, poprzedzony powtórzeniem materiału,
  - 3) dyktando – pisanie z pamięci i ze słuchu (uzupełnianie luk w tekście), poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni,
  - 4) testy zintegrowane – obejmują zadania z różnych form aktywności; czas wykonywania wymienionych wyżej form sprawdzania wiedzy dostosowany do tempa pracy dziecka; w uzasadnionych przypadkach skrócony przez nauczyciela (opieszałość, niechęć ucznia, lekceważący stosunek do zadania, niewłaściwe zachowanie podczas sprawdzianu),
  - 5) nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych,Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
  - 6) aktywność na zajęciach – praca samodzielna i w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, efekty pracy).
12. Podstawą do wystawienia oceny opisowej z zachowania jest obserwacja ucznia w następujących obszarach:
  - 1) tworzenie obrazu siebie: samoświadomość i samoocena, wyrażanie emocji i uczuć,
  - 2) sposoby pracy: samodzielność i koncentracja, aktywność przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy,
  - 3) współpraca z innymi praca w zespole, relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi,

4) punktualność i obecność na zajęciach.

13. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1 – 3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

14. Ocena i jej interpretacja:

1) Edukacja polonistyczna – czytanie

Ocena	Opis oceny
6	Czyta wyraziście, płynnie, ze zrozumieniem różne teksty.
5	Płynnie czyta różne teksty i rozumie je.
4	Poprawnie czyta teksty i rozumie.
3	Czyta krótkie teksty drukowane i pisane z potknięciami, słabo rozumie czytany tekst.
2	Czyta w bardzo wolnym tempie z licznymi potknięciami, słabo rozumie czytany tekst.
1	Nie czyta poprawnie tekstu, nie rozumie treści.

2) Edukacja polonistyczna – mówienie

Ocena	Opis oceny
6	Swobodnie, w rozwiniętej, uporządkowanej, wielozdaniowej wypowiedzi umie wyrazić swoje myśli.
5	Samorzutnie wypowiada się pełnymi rozwiniętymi zdaniami na temat.
4	Poprawnie wypowiada się na określony temat.
3	Wypowiada się prostymi, pojedynczymi zdaniami, popełnia błędy gramatyczne.
2	Wypowiada się niechętnie, pojedynczymi wyrazami, z pomocą nauczyciela.
1	Nie potrafi wypowiedzieć się na temat.

3) Edukacja polonistyczna – pisanie

Ocena	Opis oceny
6	Pisze estetycznie, w szybkim tempie, bez błędu, samodzielnie układa i zapisuje wypowiedź wielozdaniową, w dyktandach i pisaniu z pamięci nie popełnia żadnego błędu ortograficznego i interpunkcyjnego.
5	Pisze czytelnie i starannie, potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać kilkuzdaniową wypowiedź, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 1 błąd ortograficzny i 2 interpunkcyjne.
4	Pisze czytelnie z nielicznymi błędami, samodzielnie układa krótkie wypowiedzi na zadany temat, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 2 - 3 błędy ortograficzne.
3	Pisze czytelnie, mało starannie, popełnia błędy, pod kierunkiem nauczyciela redaguje krótkie zdania, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 4 - 5 błędów ortograficznych.

2	Pismo mało czytelne, liczne błędy, pisze tylko z pomocą nauczyciela, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 6 błędów ortograficznych.
1	Mimo pomocy nauczyciela nie redaguje zdań, nie opanował podstawowych umiejętności z zakresu pisania, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 7 i więcej błędów ortograficznych.

#### 4) Edukacja matematyczna

Ocena	Opis oceny
6	Samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy matematyczne.
5	Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych.
4	Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu prostych problemów teoretycznych lub praktycznych.
3	Potrafi wykonywać proste zadania i polecenia, popełnia błędy.
2	Tylko z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania, popełnia liczne błędy.
1	Nie wykonuje poleceń nawet o niewielkim stopniu trudności.

#### 5) Edukacja społeczno-przyrodnicza

Ocena	Opis oceny
6	Posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym, dokonuje samorzutnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski.
5	Posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym.
4	Dobrze opanował wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym.
3	Wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji środowiskowej opanował z lukami.
2	Posiada poważne braki wiadomości o najbliższym otoczeniu, obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela.
1	Nie wykonuje poleceń nawet o niewielkim stopniu trudności.

### § 49

#### Ocena opisowa

1. W edukacji wczesnoszkolnej ogromną rolę pełni ocena opisowa, która jest ustnym lub pisemnym poinformowaniem o postępach ucznia; ma ona dostarczyć informacji: uczniowi – rodzicom – nauczycielom.

##### 1) Uczniowi:

- a) dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać napotkane trudności,
- b) motywuje do dalszego wysiłku,
- c) jest zachętą do samooceny,
- d) umacnia wiarę we własne możliwości.

2) Rodzicom – dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju.

- 3) Nauczycielowi – dostarcza informacji na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym czy stosowany przez nauczyciela system pracy jest efektywny.
2. Ocenianie powinno służyć dziecku oraz pozwalać mu korygować swe postępowania. Ocena musi dostarczać uczniom maksimum informacji o wartości jego pracy, ma zachęcać i uwzględniać stopień trudności dla każdego ucznia.

## **§ 50**

### **Oceny bieżące, śródroczne i roczne**

1. System oceniania obejmuje bieżącą, śródroczną i końcowo roczną.
  - 1) Ocena bieżąca – wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby popraw; wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą skali ocen: 6, 5, 4, 3, 2, 1, „+”, „-”, z komentarzem lub bez niego.
  - 2) Ocena śródroczna – jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego; ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.
  - 3) Ocena roczna opisowa – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek w ocenie śródrocznej; ma ona charakter informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli nadal wspomagać dziecko w jego rozwoju; ocena roczna jest wyrażona także w formie pisemnej.
  - 4) Ocena z zachowania – jest również oceną opisową; wyraża opinię o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
  - 5) Ocena śródroczna i końcoworoczna z języka angielskiego i religii jest wyrażona stopniem.

## **§ 51**

### **Ocenianie**

1. Ocenę celującą (6) może otrzymać uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych i praktycznych, systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności.
2. Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie oraz bardzo dobrze się nimi posługuje i potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania nowych zadań i problemów. Pracuje samodzielnie i wykazuje aktywność w trakcie zajęć.
3. Ocenę dobrą (4) uzyskuje uczeń, pracujący systematycznie, czasami korzystający z pomocy nauczyciela, który opanował wiadomości i umiejętności objęte programem,

ale popełnia nieliczne pomyłki. Samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, czasem z pomocą nauczyciela.

4. Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który częściowo opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie, w swojej pracy popełnia błędy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, czasem z pomocą nauczyciela.
5. Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne wyłącznie przy pomocy nauczyciela.
6. Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

## **§ 52**

### **Ocena zachowania uczniów klasy 1 - 3**

1. W klasach 1 -3 ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) przestrzeganie ustalonych zasad i norm,
  - 3) dbałość o kulturę słowa,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 6) współdziałanie w grupie.

## **§ 53**

### **Kryteria oceniania zachowania**

1. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
2. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
3. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

## § 54

### Ocenianie prac pisemnych

#### 1. Ocena prac pisemnych.

% ogółu punktów ze sprawdzianu	Ocena
98% - 100%	Celujący (6)
91% - 97%	Bardzo dobry (5)
90 % - 71 %	Dobry (4)
70 % - 51 %	Dostateczny (3)
50 % - 31 %	Dopuszczający (2)
30 % - 0 %	Niedostateczny (1)

## § 55

### Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub rodzic ma prawo wystąpić do nauczyciela, uczącego w danej klasie o zmianę oceny opisowej (śródrocznej lub końcowo rocznej), jeżeli uważa, że wystawiona ocena jest jego zdaniem niesprawiedliwa.
2. Na prośbę rodzica ucznia, nauczyciel przedstawia zasadność wystawionej oceny oraz ustala sposób jej poprawy.
3. Jeżeli uczeń nie poprawił oceny zgodnie ze sposobem i w terminie ustalonym z rodzicami, ocena śródroczna lub roczna nie będzie zmieniona.
4. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca biorąc pod uwagę: samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego, opinię innych nauczycieli.
5. Uczeń lub rodzic mogą wnieść zastrzeżenia do wychowawcy dotyczące jedynie zastosowanego przez niego trybu ustalenia oceny.
6. Uczeń lub rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uważają że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat w Szkole**

#### **§ 56**

##### **Założenia główne**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

#### **§ 57**

##### **Cele wolontariatu**

1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych.
2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji.
3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych.
4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie.
5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym.
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
7. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

#### **§ 58**

##### **Zasady działania**

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.
2. SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.
3. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
4. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
5. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia.
6. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.

7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
8. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
9. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Doradztwo zawodowe w Szkole**

#### **§ 59**

##### **Założenia ogólne**

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
2. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

#### **§ 60**

##### **Cel doradztwa**

1. Celem głównym jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
2. Uczniowie:
  - 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
  - 2) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
  - 3) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
  - 4) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
  - 5) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
  - 6) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 7) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
  - 8) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
  - 9) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
  - 10) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,

- 11) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
  - 12) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
  - 13) znają źródła informacji edukacyjnej,
  - 14) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
  - 15) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.
3. Nauczyciele:
- 1) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
  - 2) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
  - 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
  - 4) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
  - 5) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
  - 6) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
  - 7) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.
4. Rodzice:
- 1) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
  - 2) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
  - 3) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
  - 4) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

## § 61

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) poznawanie siebie,
  - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów,
  - 3) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej,
  - 4) udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich,
  - 5) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego.
2. Praca nauczycieli (Rady Pedagogicznej) w ramach WSDZ obejmuje:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze statutem szkoły,
  - 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole,

- 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika,
  - 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
3. Praca wychowawców obejmuje:
- 1) realizację zadań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego i doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
4. Praca pedagoga szkolnego obejmuje:
- 1) wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań,
  - 2) przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa,
  - 3) organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.
5. Praca rodziców obejmuje:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
  - 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganium rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci,
  - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
  - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
  - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
  - 6) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno- zawodowej.

## **§ 62**

### **Szkolny koordynator ds. doradztwa zawodowego**

#### **1. Zadania:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i

organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno- pedagogicznych,
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo -informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 5) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.).

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 63**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
9. Poczta sztandarowa wybierany jest spośród najstarszych uczniów na każdy rok szkolny.
10. Poczta sztandarowa składa się z poczty głównego i zastępczego, po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do poczty sztandarowej przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie poczty sztandarowej następcom.
14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowej, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
15. Insignia poczty sztandarowej:
  - 1) białe – czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
  - 2) białe rękawiczki.

16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

#### § 64

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) wejście dyrektora i zaproszonych gości na akademię,
  - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
    - a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie. Bacność” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
    - b) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
    - c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
  - 3) przemówienie dyrektora szkoły,
  - 4) przemówienie zaproszonych gości,
  - 5) część artystyczna,
  - 6) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
  - 7) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij”,
  - 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Dygowie używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Dygowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w ramach rządowego programu Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach.
4. W Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Dygowie funkcjonuje dziennik elektroniczny. Jego działanie określa „Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego”.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Statut jest wspólny dla wszystkich typów szkół i oddziałów przedszkolnych wchodzących w skład szkoły.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem reguluje ustawa o systemie oświaty oraz wydane do niej przepisy wykonawcze.

#### **§ 66**

1. Postanowienia niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem 6 października 2025 r.
2. Po wejściu w życie niniejszego statutu tracą moc poprzednie.
3. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.