

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WANDALINIE**

**Tekst jednolity z dnia 12 listopada 2019 r.**

# SPIS TREŚCI

<i>Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE</i> .....	4
<i>Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY</i> .....	6
<i>Cele i zadania</i> .....	6
<i>Sposób wykonywania zadań</i> .....	8
<i>Rozdział III OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW</i> .....	10
<i>Cele oceniania</i> .....	10
<i>Wymagania edukacyjne</i> .....	11
<i>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</i> .....	12
<i>Zasady oceny opisowej</i> .....	18
<i>Zasady wspomaganie ucznia w pokonywaniu trudności</i> .....	20
<i>Zasady oceniania zachowania</i> .....	21
<i>Sposoby sprawdzania postępów uczniów</i> .....	27
<i>Klasyfikacja śródroczna i roczna</i> .....	28
<i>Poprawianie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej</i> .....	30
<i>Egzamin poprawkowy</i> .....	31
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i> .....	32
<i>Komisyjny egzamin klasyfikacyjny</i> .....	33
<i>Promocja</i> .....	35
<i>Sposoby informowania rodziców</i> .....	37
<i>Egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole</i> .....	38
<i>Sposoby i zasady dokumentowania przyjętych form oceniania</i> .....	38
<i>Rozdział IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</i> .....	39
<i>Organy szkoły</i> .....	39
<i>Dyrektor szkoły</i> .....	39
<i>Rada Pedagogiczna</i> .....	41
<i>Samorząd Uczniowski</i> .....	43
<i>Rada Szkoły</i> .....	44
<i>Rada Rodziców</i> .....	44
<i>Współdziałanie organów szkoły</i> .....	45
<i>Procedury składania skarg i wniosków</i> .....	46
<i>Rozdział V RODZICE - PRAWA I OBOWIĄZKI</i> .....	47
<i>Prawa rodziców</i> .....	47
<i>Obowiązki rodziców</i> .....	48
<i>Rozdział VI UCZNIOWIE</i> .....	49
<i>Obowiązek szkolny</i> .....	50
<i>Prawa ucznia</i> .....	51
<i>Obowiązki ucznia</i> .....	52

<i>Tryb dokonywania zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia</i> .....	52
<i>Wyróżnienia i nagrody</i> .....	53
<i>Kary</i> .....	53
<i>Rozdział VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</i> .....	55
<i>Zasady zatrudniania</i> .....	55
<i>Zespoły nauczycieli</i> .....	55
<i>Współdziałanie nauczycieli i rodziców</i> .....	57
<i>Zadania nauczycieli</i> .....	57
<i>Zadania wychowawcy</i> .....	59
<i>Obowiązki innych pracowników szkoły</i> .....	60
<i>Rozdział VIII ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY</i> .....	61
<i>Rozdział IX SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI; ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM</i> .....	61
<i>Rozdział X ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</i> .....	65
<i>Organizacja roku szkolnego</i> .....	65
<i>Arkusze organizacji szkoły</i> .....	65
<i>Organizacja oddziałów</i> .....	67
<i>Organizacja zajęć</i> .....	67
<i>Inne zadania szkoły</i> .....	68
<i>Biblioteka szkolna</i> .....	68
<i>Świetlica</i> .....	75
<i>Stołówka szkolna</i> .....	75
<i>Działalność charytatywna</i> .....	75
<i>Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego</i> .....	75
<i>Monitoring</i> .....	77
<i>Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i> .....	79
<i>Procedury dokonywania zmian w statucie</i> .....	79

# Rozdział I

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) szkole - należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową w Wandalinie**;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości:

Białowoda, Franciszków Nowy, Stanisławów od nr 25, Wandalin i Wandalin Widły.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Opole Lubelskie, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
4. Cykl kształcenia trwa osiem lat.
  - 4a. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. Szkoła Podstawowa w Wandalinie zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną.
6. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego.
7. Szkoła realizuje:
  - 1) programy nauczania i podręczniki umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu szkoły.
  - 2) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów zewnętrznych.
8. Szkoła może realizować programy opracowane przez nauczycieli, programy innowacyjne i eksperymentalne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

9. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, z uwzględnieniem sieci szkół ustalonej przez organ prowadzący szkoły.
10. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określono w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
11. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
12. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia. Przerwy wakacyjne, ferie zimowe, przerwy świąteczne ustala każdego roku Minister Edukacji Narodowej.
13. W skład szkoły wchodzi oddział przedszkolny, o którym mowa w rozdziale VIII.
14. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) biblioteki;
  - c) świetlicy;
  - d) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - e) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - f) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - g) szatni.

# Rozdział II

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2

#### Cele i zadania

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w programie szkoły, a w szczególności:
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) właściwy dobór odpowiednich programów nauczania, środków dydaktycznych i podręczników,
  - b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - c) edukację informatyczną,
  - d) dostosowanie w miarę możliwości szkolnego planu nauczania do potrzeb i oczekiwań uczniów i rodziców,
  - e) wyrównywanie braków w poziomie wiedzy i umiejętności uczniów poprzez organizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych,
  - f) organizowanie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
  - g) realizowanie indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauki;
  - h) kształcenie kompetencji.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków i wieku ucznia poprzez:
  - a) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, zapewnienie odpowiednich warunków do pełnego rozwoju psychofizycznego zgodnie z jego potrzebami i możliwościami, z poszanowaniem jego godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - b) wdrażanie do postępowania w życiu codziennym w oparciu o zasady patriotyzmu, solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, pokoju i wolności,
  - c) zapewnienie uczniom opieki i poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
  - d) ścisłe współdziałanie w pracy wychowawczej wszystkich organów szkoły: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej oraz dyrektora szkoły,
  - e) współpracę z samorządem terytorialnym i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi działalność szkoły,
  - f) oparcie pracy wychowawczej na zasadach wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku,

- g) monitorowanie i diagnozowanie efektów pracy wychowawczej i zachowań uczniów,
  - h) podejmowanie działań profilaktycznych, których celem jest: wyeliminowanie aktów przemocy w szkole, uświadomienie uczniom szkodliwości stosowania środków uzależniających, przeciwdziałanie wandalizmowi, zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole oraz w drodze do i ze szkoły, ukazanie uczniom właściwych form spędzania wolnego czasu i korzystania z mediów,
4. Sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi z oddziału przedszkolnego odpowiednio do ich potrzeb i rozwoju poprzez:
- a) stałą współpracę z rodzicami,
  - b) dokładne poznanie warunków psychofizycznych ucznia,
  - c) organizowanie i udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - d) współpracę ze służbą zdrowia; stwarzanie w miarę możliwości udziału w zajęciach korekcyjnych i sportowych,
  - e) instruktaż i rozmowy na temat bezpiecznego zachowania się na drogach publicznych,
  - f) otoczenie szczególną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
4. Program szkoły stanowią:
- a) misja szkoły;
  - b) zadania szkoły sformułowane przez wszystkich zainteresowanych: nauczycieli, uczniów i rodziców;
  - c) zestaw programów nauczania;
  - d) projekty edukacyjne;
  - e) program zajęć pozalekcyjnych;
  - f) program wychowawczo-profilaktyczny;
  - g) wewnątrzszkolny system oceniania;
  - h) program doskonalenia nauczycieli;
  - i) ewaluacja pracy szkoły.
4. Szkoła realizuje cele i zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez prawidłową organizację zajęć wychowania fizycznego, stosownie do warunków szkoły;
- a) prowadzenie działalności sportowej;
  - b) prowadzenie działalności turystyczno-rekreacyjnej.
5. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną i troszczy się o kształtowanie właściwych postaw u uczniów wobec środowiska naturalnego i jego ochrony poprzez:
- a) właściwą realizację zajęć z zakresu edukacji ekologicznej w ramach ścieżek edukacyjnych;

- b) uwzględnianie tematyki ekologicznej w działalności wychowawczej.
6. Szkoła organizuje zajęcia religii. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
  7. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” dla uczniów klas IV-VIII . Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  8. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Sposób i tryb organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

### **§ 3**

## **Sposób wykonywania zadań**

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym dyrektora.
2. W czasie przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów. Dyżury pełnią wszyscy nauczyciel w czasie proporcjonalnym do realizowanego pensum dydaktycznego. Grafik dyżurów opracowuje komisja powołana na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej. Plan dyżurów powinien być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach. Miejscami dyżurów nauczycielskich są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, wejściówka. Dyżur obejmuje wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia zgodnie z planem. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7.20. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to dyrektor na wniosek nauczyciela zastępującego, wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru. Miejscami dyżurów w szkole są:
  - a) cały korytarz dolny wraz z łazienkami na parterze oraz schody do półpiętra do szatni i schody do półpiętra na I piętro,
  - b) cały korytarz górny wraz z łazienkami na I piętrze, schody na półpiętro na parter oraz półpiętro



- c) cała szatnia i schody na półpiętro na parter od strony kotłowni oraz półpiętra.
3. W trakcie zajęć pozaszkolnych i wycieczek za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba organizująca zajęcia lub kierownik wycieczki. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala dyrektor szkoły. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
  4. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
  5. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
  6. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
  7. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
  8. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
  9. Pokój nauczycielski wyposaża się w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  10. Opiekę medyczną nad dziećmi z obwodu szkoły zapewniają pracownicy Samodzielnego Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Medyk” w Opolu Lubelskim. Doraźnej pomocy przedlekarskiej udzielają nauczyciele i pracownicy szkoły korzystając w razie potrzeby z pomocy Pogotowia Ratunkowego.

# **Rozdział III**

## **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 4**

#### **Cele oceniania**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu :
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
  - f) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju; a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

## § 5

### Wymagania edukacyjne

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. **Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący** obejmują treści :
  - a) znacznie wykraczające poza program nauczania;
  - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
  - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań;
  - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
3. **Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry** obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści:
  - a) złożone, trudne, ważne do opanowania;
  - b) wymagające korzystania z różnych źródeł;
  - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów;
  - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - e) pełne opanowanie programu.

Warstwa treści programowych powinna przekraczać 91% treści całego programu.

4. **Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry** obejmują elementy treści:
  - a) istotne w strukturze przedmiotu;
  - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych;
  - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści danego przedmiotu;
  - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
  - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.

Warstwa treści programowych powinna przekraczać 76% treści całego programu.

5. **Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny** obejmują elementy treści:
  - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;

- b) łatwe do nauczenia się nawet dla ucznia z trudnościami;
- c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne;
- d) często powtarzające się w programie nauczania;
- e) określone programem nauczania nie przekraczającym wymagań zawartych w postawach programowych;
- f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Warstwa treści programowych powinna przekraczać 51% treści całego programu.

**6. Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający** obejmują elementy treści nauczania:

- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
- b) potrzebne w życiu.

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

Warstwa treści programowych powinna przekraczać 30% treści całego programu.

- 7. Szczegółowe wymagania edukacyjne zgodne z podstawami programowymi są określone dla poszczególnych oddziałów w przedmiotowych systemach oceniania.
- 8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w systemie oświaty.

## § 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- 1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel informuje ucznia o każdej jego ocenie, bezpośrednio po jej wystawieniu i uzasadnia ją ustnie lub pisemnie w następujący sposób:
  - a) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć
  - b) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
  - c) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć;
  - d) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
  - e) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania oraz innej dokumentacji związanej z ocenianiem jest udostępniana w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
5. Dokumentacji, o której mowa w punkcie 4 nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.
6. Uczeń ma prawo w trakcie lekcji oczekiwać dodatkowych wyjaśnień i korzystać z pomocy nauczyciela w przypadku napotykanym trudności.
7. Uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do lekcji bez ponoszenia konsekwencji. Liczba zgłoszeń jest określona w przedmiotowych systemach oceniania, proporcjonalnie do ilości godzin przedmiotu.
8. W przypadku dłuższej nieobecności, uczeń ustala z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i termin zaliczenia. Nie przygotowanie ucznia na pierwszych zajęciach po powrocie jest usprawiedliwione pod warunkiem, że je zgłosi. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania. Przedmiotowe systemy oceniania zawierają zasady poprawiania ocen bieżących.
9. Każdy sprawdzian jest zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie.
10. W ciągu jednego dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy.

11. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
12. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
13. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali:
  - 100% – ocena celująca
  - 91% - 99% - ocena bardzo dobra
  - 75% - 90% - ocena dobra
  - 51% - 74% - ocena dostateczna
  - 30% - 50% - ocena dopuszczająca
  - do 29% - ocena niedostateczna
14. Możliwość poprawy testu, sprawdzianu, wypracowania, pracy klasowej istnieje tylko jeden raz.
15. Poprawa pracy, o której mowa w pkt. 14 jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 2 tygodni od oddania prac.
16. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej z zakresu poprawianego materiału wystawia się ocenę korzystniejszą.
17. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej. Za wykonanie dodatkowej pracy nadobowiązkowej nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
18. Uczeń znając wymagania przedmiotowe planuje organizuje i ocenia własne osiągnięcia:
  - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - b) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
  - c) skutecznie posługuje się technikami uczenia się;
  - d) zwraca się o pomoc, wyjaśnia czego oczekuje;
  - e) planuje i stosuje działania zmierzające do wyeliminowania błędów;
  - f) w razie porażki szuka rozwiązań alternatywnych;
  - g) stosuje uczciwe sposoby zdobywania ocen;
  - h) planuje sposoby rozwijania swoich zainteresowań, dokumentuje i prezentuje je na forum klasy;
  - i) porównuje swoje osiągnięcia z wymaganiami na poszczególne oceny i podejmuje próbę samooceny.
19. Oceny cząstkowe gromadzi nauczyciel danego przedmiotu, odnotowuje je w dzienniku lekcyjnym, może je notować również w kartach ocen klasy oraz indywidualnych kartach

ocen ucznia, a wyniki obserwacji postępów może odnotowywać w kartach obserwacji klasy i indywidualnych kartach obserwacji ucznia.

20. Nauczyciele przedmiotów gromadzą i przechowują pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.
21. Informacje o zachowaniu uczniów odnotowywane są przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie w zeszycie obserwacji klasy.
22. Wychowawcy i nauczyciele podczas zebrań z rodzicami lub w czasie indywidualnych spotkań udostępniają rodzicom wykazy ocen uczniów.
23. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - celujący- 6
  - bardzo dobry-5
  - dobry- 4
  - dostateczny-3
  - dopuszczający- 2
  - niedostateczny- 1

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

Uczeń znając wymagania przedmiotowe planuje organizuje i ocenia własne osiągnięcia

24. Przy wystawianiu oceny śródrocznej oraz rocznej pod uwagę w pierwszej kolejności bierze się testy, prace klasowe i wypracowania, następnie kartkówki i odpowiedzi ustne z bieżącego materiału. Prace domowe, projekty, recytacje, aktywność na lekcji oraz oceny za prowadzenie zeszytu mogą podwyższyć lub obniżyć ocenę śródroczną lub końcowo roczną

a) Ocenom bieżącym z poszczególnych przedmiotów z wyjątkiem ocen z wychowania fizycznego ustala się wagi zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Formy pracy/ocenia</b>	<b>Waga oceny</b>
Praca kontrolna: sprawdzian, test, wypracowanie	3
Kartkówka, odpowiedz ustana	2
Prace domowe, aktywność na lekcji, przygotowanie do zajęć, praca zespołowa, udział w dyskusji, praca z podręcznikiem, tekstem źródłowym, prowadzenie zeszytu	1
Prace dodatkowe, referaty, prezentacje multimedialne, wytwory własnej pracy	2
Projekty edukacyjne	2
Umiejętności praktyczne np. prace plastyczne, recytacje, modele, stosowanie wiedzy w praktyce	2

Egzamin próbny	2
Osiągnięcia w konkursach na szczeblu szkolnym	3
Laureat konkursu pozaszkolnego (innego niż KO)	4
Uczestnicy konkursów przedmiotowych (KO) na szczeblu rejonu	5
Uczestnicy konkursów przedmiotowych (KO) na co najmniej szczeblu województwa	6

c) Ocenom bieżącym z wychowania fizycznego ustala się wagi zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Formy pracy/ocenia</b>	<b>Waga oceny</b>
Sprawdziany z motoryki	1
Sprawdziany oceniające elementy techniczne, udział w zawodach, aktywność na zajęciach	2
Prowadzenie rozgrzewki	1
Przygotowanie zajęć	2
Finalista zawodów gminnych	3
Finalista zawodów powiatowych	4
Finalista zawodów region	5
Finalista zawodów województwie	6

25 Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

26 Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

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

28 Uczeń może być zwolniony z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego oraz z udziału w lekcjach informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

29 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w danych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej



(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

30. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
33. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela i potrzeb oddziały, pod warunkiem przestrzegania przepisów MEN o ocenianiu i WSO.
34. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen. Sposób prowadzenia i przechowywania arkuszy określają odrębne przepisy.
35. Kryteria ocen.
  - 1) ocenę **celującą** (na poziomie wymagań wykraczających) otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
    - b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
    - b) osiąga czołowe miejsca w olimpiadach przedmiotowych oraz w międzyszkolnych zawodach sportowych i konkursach,
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** (na poziomie wymagań dopełniających) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
    - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzję, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informację, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
  - 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę na poziomie wymagań rozszerzających,
    - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider i jako partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
    - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zadań;
  - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych,
  - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki prac, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę na poziomie wymagań koniecznych,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
36. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
37. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 7

### Zasady oceny opisowej

1. W klasach I-III ocena jest opisowa i zawiera informacje:
  - a) o osiągnięciach ucznia;
  - b) o doświadczonych przez niego trudnościach, w odniesieniu do jego możliwości i wymagań edukacyjnych;
  - c) o cechach osobowości ucznia, jego mocnych i słabych stronach;
  - d) o jego potrzebach rozwojowych;
  - e) o propozycjach działań, jakie należałoby podjąć, aby uczeń mógł pokonywać swoje trudności i przekraczać ograniczenia.

## 2. Formy ocen opisowych

- a) ustne - bieżące informacje skierowane do ucznia, na temat jego aktualnych wiadomości, umiejętności i wkładu pracy;
- b) pisemne- zawierają informacje o umiejętnościach w określonym zakresie. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel odnotowuje poziom szczegółowych osiągnięć w skali przyjętej przez siebie i zaakceptowanej przez rodziców;
- c) pisemne śródroczne (klasyfikacyjne) zawierają:
- d) okresowe podsumowanie osiągnięć i postępów ucznia,
- e) propozycje działań, jakie należy podjąć, aby uczeń mógł pokonać napotkane trudności;
- f) pisemne roczne (promocyjne) będące opisem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

## 3. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

a) celujący	cel	6,
b) bardzo dobry	bdb	5,
c) dobry	db	4,
d) dostateczny	dst	3,
e) dopuszczający	dop	2,
f) niedostateczny	ndst	1,

## 4. W klasach I-III szkoły podstawowej:

- a) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
- c) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w ciągu tygodnia polega na podkreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## 5. W klasach I-III obowiązuje ocena klasyfikacyjna opisowa edukacji, o których mowa w punkcie 2 oraz opisowa ocena zachowania uczniów. Na koniec semestru nauczyciele dokonują opisu osiągnięć ucznia, który jest jednocześnie informacją dla rodziców o postępach dziecka.

## 6. Ocena z religii, zajęć dodatkowych w kl. I-III jest dodatkową oceną w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym. Jest ona wystawiana według skali przyjętej w kl. IV -VIII.

## 7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych

przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 5, 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.

## **§ 8**

### **Zasady wspomaganie ucznia w pokonywaniu trudności**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia, współpracując w określonych zakresach z poradnią publiczną lub niepubliczną psychologiczno-pedagogiczną lub innymi publicznymi lub niepublicznymi instytucjami specjalistycznymi.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - c) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - d) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - f) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opanowanie umiejętności czytania i pisanie w klasach I-III stanowi podstawę umożliwiającą dalszą naukę. W odniesieniu do uczniów, którym opanowanie tych umiejętności sprawia szczególne trudności należy podjąć następujące działania profilaktyczne:
  - a) obserwacja ucznia mająca na celu rozpoznanie zaburzeń w czytaniu i pisaniu;

- b) zasugerowanie rodzicom skierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu uzyskania profesjonalnej diagnozy;
  - c) zgodnie z zaleceniami poradni indywidualizacja pracy z uczniem w klasie szkolnej. Nauczyciel może zapewnić dziecku indywidualny program dydaktyczny oraz stosownie do jego sprawności sposób jego realizacji;
  - d) współpraca z rodzicami oparta na zrozumieniu problemów dziecka i tworzeniu środowiska sprzyjającego kształtowaniu się u dziecka umiejętności samodzielnej pracy, samokontroli i odpowiedzialności za własne działania;
  - e) organizacja i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych lub dydaktyczno-wyrównawczych; logopedycznych.
  - f) nauczyciel klasyfikuje ucznia głównie na podstawie wypowiedzi ustnych, a prace pisemne ocenia przede wszystkim na podstawie ich treści.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) stwierdzi się, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez działania wymienione w pkt. 4 b, c, d, e oraz włącza się go do zajęć dydaktyczno- wyrównawczych.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Uczniowi z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim w arkuszu ocen oraz w świadectwie zamieszcza się klauzulę: „uczeń/uczennica realizował/a program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w .....”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 9**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zawiera z uczniami kontrakt dotyczący zachowania.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia- stosunek do nauki;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, postawa wobec nałogów;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom- takt i kultura w stosunkach z ludźmi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
8. Wychowawca tak powinien kierować pracą klasy, aby każdemu uczniowi umożliwić odnoszenie sukcesu.
9. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową. Wychowawca klasy ustala ją w porozumieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w tej klasie i z zespołem klasowym.
10. Śródroczne i roczne oceny zachowania począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
- wzorowe**
  - bardzo dobre**
  - dobre**
  - poprawne**
  - nieodpowiednie**
  - naganne**
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub

odchyleń jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## 12. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na systematycznym, bieżącym obserwowaniu postępowania uczniów,
- 2) wspomniane kryteria należy stosować w różnorodnych sytuacjach z życia klasy i szkoły;
- 3) ocena zachowania ucznia winna obejmować wszystkie szczegółowe kryteria;

13. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

14. Oceny klasyfikacyjne z zachowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.

15. W szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w statucie:

Uczeń szkoły otrzymuje **wzorowe zachowanie**, w przypadku gdy:

- 1) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w szkole lub klasie;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły lub klasy, bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
- 3) skrupulatnie przestrzega regulaminów szkolnych;
- 4) jest obowiązkowy i pilny; w nauce osiągnął wyniki odpowiadające jego możliwościom intelektualnym;
- 5) godnie reprezentuje szkołę (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska, udział w wycieczkach, obozach itp.);
- 6) jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń, w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura języka;
- 7) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) wywiera pozytywny wpływ na innych uczniów w klasie, jest koleżeński i uczciwy, potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych;
- 9) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 10) ubiera się stosownie do okoliczności, zawsze nosi obuwie zastępcze, jego wygląd nie budzi zastrzeżeń (brak makijażu, zbędnych ozdób, niefarbowane włosy itp.);
- 11) dopuszcza się do 3 uwag o negatywnym zachowaniu, uwagi te nie mogą dotyczyć przemocy fizycznej, psychicznej, słownej oraz stosowania używek, negatywne zachowania nie powtarzają się;

12) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia.

Uczeń szkoły otrzymuje zachowanie **bardzo dobre**, jeżeli:

- 1) jest systematyczny i pracowity, stara się osiągnąć jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, szkoły, środowiska, godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
- 3) przestrzega regulaminów szkolnych;
- 4) zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
- 5) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 6) jest koleżeński i uczciwy, potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych;
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą; jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń, w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura języka;
- 8) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 9) ubiera się stosownie do okoliczności, zawsze nosi obuwie zastępcze, jego wygląd nie budzi zastrzeżeń (brak makijażu, zbędnych ozdób, niefarbowane włosy itp.);
- 10) wykonuje prace na rzecz klasy;
- 11) dopuszcza się do 6 uwag, uwagi te nie mogą dotyczyć przemocy fizycznej, psychicznej, słownej oraz stosowania używek, negatywne zachowania nie powtarzają się;
- 12) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia.

Uczeń szkoły otrzymuje zachowanie **dobre**, jeżeli:

- 1) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez i wyjazdów klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- 3) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły; zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób taktowny wypowiada swoje zdanie;
- 4) wykazuje się uczciwością, reaguje na zło;
- 5) przestrzega regulaminów szkolnych, sporadycznie zdarzały mu się niewielkie ich naruszenia;
- 6) potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody;
- 7) dba o estetykę miejsca pracy, mienie szkoły, przybory oraz podręczniki szkolne;
- 8) jego strój jest czysty, schludny i niewyzywający, ubiera się stosownie do okoliczności, nie zawsze nosi obuwie zastępcze, jego wygląd czasami budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
- 9) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;



- 10) zachowuje się godnie podczas akademii i uroczystości szkolnych;
- 11) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
- 12) dopuszcza się kilka negatywnych uwag, które nie mogą dotyczyć przemocy fizycznej, psychicznej, słownej oraz stosowania używek, negatywne zachowania mogą się powtarzać;
- 13) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;

Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń szkoły, który:

- 1) stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli; zdarza się, że zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych lub w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie, sporadycznie używa wulgaryzmów;
- 2) nie wykorzystuje swoich możliwości, aby w nauce osiągnąć wyniki odpowiadające jego możliwościom intelektualnym;
- 3) często zdarza mu się naruszać regulaminy szkolne;
- 4) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów, zdarzyło się, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol;
- 5) szanuje mienie szkolne i kolegów; w sytuacji zniszczenia mienia szkoły naprawił wyrządzone szkody;
- 6) nie zawsze ubiera się stosownie do okoliczności, nie nosi obuwia zastępczego, jego wygląd budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
- 7) zdarza mu się łamać zasadę uczciwości i koleżeństwa;
- 8) niechętnie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska;
- 9) w ciągu roku szkolnego ma nieusprawiedliwione spóźnienia oraz maksymalnie do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 10) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty;
- 11) ma wiele negatywnych uwag, które nie mogą dotyczyć przemocy fizycznej, psychicznej oraz stosowania używek, negatywne zachowania mogą się powtarzać;

Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń szkoły, który:

- 1) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów;
- 2) wielokrotnie narusza regulaminy szkolne;
- 3) w wyniku własnych zaniedbań nie osiąga wyników w nauce odpowiadających jego możliwościom intelektualnym;
- 4) często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie, używa wulgaryzmów, zachowuje się arogancko;

- 5) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy; często łamie zasady uczciwości i koleżeństwa;
- 6) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej;
- 7) biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i szkoły;
- 8) nie dba o własny wygląd, nie nosi obuwia zamiennego, nie ubiera się stosownie do okoliczności, jego wygląd budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
- 9) niszczy mienie szkoły i kolegów;
- 10) kłamie, postępuje nieuczciwie;
- 11) ma dużo uwag negatywnych, negatywne zachowania powtarzają się często;
- 12) zdarza się, że uczeń palił papierosy, pił alkohol, używał środków odurzających;
- 13) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma do 25 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności i częste spóźnienia.

Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń szkoły, który:

- 1) nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska;
- 2) uchybia wymogom obowiązków szkolnych, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) nie przestrzega zarządzeń wewnątrzszkolnych;
- 4) nie troszczy się o mienie szkoły;
- 5) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
- 6) nie nosi obuwia zastępczego, jego wygląd budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
- 7) nie szanuje godności osobistej innych, stosuje przemoc, swoim zachowaniem na terenie szkoły i poza nią stwarza poważne problemy wychowawcze, używa wulgarnych słów, dokonuje wybryków chuligańskich, kłamie, oszukuje, jest agresywny, wchodzi w konflikt z prawem (np. dokonuje kradzieży, wymuszeń, zastraszeń);
- 8) posiada przedmioty zagrażające bezpieczeństwu innych, stanowi zagrożenie życia i zdrowia dla siebie i innych, ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, narkotyzuje się);
- 9) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 25 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności i częste spóźnienia;
- 10) nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania.

## § 10

### Sposoby sprawdzania postępów uczniów

1. Sprawdzanie i ocenianie postępów uczniów powinno być prowadzone systematycznie, tzn. równomiernie rozłożone na cały okres nauki. Częstotliwość oceniania ucznia w trakcie roku jest określona w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub dużą część działu;
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 4) prace domowe;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) sprawdziany;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) prace w zespole;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) prace techniczne i plastyczne;
  - 11) działalność muzyczna.
3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 5) ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest określona w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
  - 5) prezentowanie wyników pracy własnej i grupowej.

## **§ 11**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w kl. I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku (semestrze) szkolnym i ustaleniu: opisowej oceny klasyfikacyjnej uwzględniającej wszystkie obszary edukacji, opisowej oceny zachowania oraz oceny z religii wyrażonej stopniem w skali 1 - 6.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnych programach nauczania) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen ucznia.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Informacje te są zawarte w księdze zarządzeń. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się nie później niż tydzień przed końcem semestru i nie później niż tydzień przed końcem roku szkolnego.
10. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Ucznia informujemy ustnie podczas lekcji, a rodziców poprzez zapis w zeszycie przedmiotowym lub dzienniku elektronicznym.
11. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów w dzienniku elektronicznym, na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
14. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być podwyższona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo z wpisem „nie otrzymuje promocji” do klasy programowo wyższej.
17. Uczeń, który nie kończy szkoły nie otrzymuje świadectwa i powtarza ostatnią klasę.
18. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
19. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **§ 12**

### **Poprawianie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń ma prawo do poprawiania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona. Sprawdzenie poprawiającej ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną.
2. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian poprawkowy informuje dyrektora o przewidywanym terminie sprawdzianu oraz po jego przeprowadzeniu dostarcza pracę ucznia i ustaloną ocenę.
3. W sprawdzianie poprawiającym ocenę klasyfikacyjną w uzasadnionych przypadkach może uczestniczyć nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także bez prawa głosu wychowawca klasy.
4. Sprawdzenie poprawiającej przewidywaną ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, z których sprawdzian powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
5. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające ustala nauczyciel danego przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny o jaką ubiega się uczeń.
6. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu może:
  - 1) w przypadku pozytywnego wyniku- podwyższyć ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku negatywnego wyniku- pozostawić ocenę ustaloną wcześniej.

## § 13

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu— po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 14

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela lub takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 8;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.



10. Uczniowi temu, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły;
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

## **§ 15**

### **Komisyjny egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, 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 mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) 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 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze– jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Do protokołu z prac komisji, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych otrzymał niesatysfakcjonującą ocenę na egzaminie poprawkowym, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 16**

### **Promocja**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Ucznia klasy I-III można pozostawić na jeden rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach (nasilone objawy dysleksji, choroba uniemożliwiająca opanowanie wymagań programowych), uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Warunkową promocję odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszcza klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia .... Promowany warunkowo do klasy...”.
13. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyżej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 17

### Sposoby informowania rodziców

1. Wychowawcy oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do informowania rodziców o osiągnięciach ucznia, o doświadczonych przez niego trudnościach, o propozycjach działań, jakie należałoby podjąć, aby uczeń mógł je pokonać.
2. Rodzice uzyskują informacje bezpośrednio od nauczycieli:
  - 1) na zebraniach ogólnoszkolnych - co najmniej raz w semestrze;
  - 2) na zebraniach klasowych - co najmniej dwa razy w semestrze;
  - 3) podczas indywidualnej rozmowy z inicjatywy nauczyciela;
  - 4) indywidualnej konsultacji z inicjatywy rodzica;
  - 5) podczas wizyty nauczyciela w domu rodzinnym ucznia.
3. Kontakt pośredni:
  - 1) rozmowa telefoniczna;
  - 2) korespondencja listowna lub elektroniczna- poprzez eDziennik;
  - 3) bieżąca informacja w zeszytach przedmiotowych potwierdzona podpisem rodzica;
  - 4) karta oceny opisowej;
  - 5) karty ocen i obserwacji postępów ucznia kl. IV – VIII;
  - 6) list gratulacyjny;
  - 7) dyplomy.

Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) bieżące oceny w dzienniku lekcyjnym;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
- 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
- 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
- 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.

4. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału może udać się z zapowiadaną wizytą do domu ucznia.
5. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.

## **§ 17a**

### **Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. Począwszy od roku szkolnego 2018/2019 w szkole odbywać się będzie egzamin ośmioklasisty jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny, na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej. Uczeń klasy VIII obowiązkowo przystąpi do egzaminu z: języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki.
2. Począwszy od roku szkolnego 2021/2022 obowiązkowo uczniowie klasy VIII przystąpią do egzaminu zewnętrznego z jednego wybranego przez siebie przedmiotu spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii.

## **§ 18**

### **Sposoby i zasady dokumentowania przyjętych form oceniań**

Za zgodą organu prowadzącego wprowadza się w Szkole Podstawowej w Wandalinie dokumentację przebiegu nauczania tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem strony [www.uonetplus.vulcan.net.pl/opolelubelskie](http://www.uonetplus.vulcan.net.pl/opolelubelskie). Oceny dokumentowane są w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen ucznia. Dokumenty te przechowywane są zgodnie z procedurą objętymi odrębnymi przepisami.

Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nieuregulowanych ( np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzje, które rodzaje dokumentacji, nie określone odrębnymi przepisami, podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach i zasady te umieszcza się przy kryteriach ocen z przedmiotu.

## ROZDZIAŁ IV

# ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 19

#### Organy szkoły

**Organami szkoły są:**

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.
5. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
6. Organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
7. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

### § 20

#### Dyrektor szkoły

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,

- c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
  - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - f) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - j) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - k) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - l) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - n) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów,
  - p) na czas swojej nieobecności powierza na piśmie konkretne stanowisko kierownicze o sprecyzowanych uprawnieniach wybranej osobie na określony czas lub bezterminowo;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - c) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - d) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
  - e) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;



- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę.
4. Jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień

## **§ 21**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły, bądź projektu jego zmian oraz jego uchwalenie,
  - 2) opracowanie i uchwalenie planu rozwoju szkoły,
  - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 4) opracowanie i uchwalenie WSO,
  - 5) opracowanie i uchwalenie PWS,
  - 6) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez RR,
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 9) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów, których niepowodzenia wynikły z powodu opuszczania dużej ilości zajęć bez usprawiedliwienia,
  - 10) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
  - 11) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom, delegowanie nauczycieli do komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) program szkoły, organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) autorskie lub modyfikowane programy, które dyrektor dopuszcza do realizacji;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;

- 7) powierzenie i odwoływanie z funkcji kierowniczych w szkole. Propozycję opinii przygotowuje trzyosobowa komisja wyłoniona ze składu Rady. Propozycja zostaje przyjęta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady;
  - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w szkole.
  9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  12. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.

## **§ 22**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  - 3a. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, zgodnie z zasadami WSO; prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z WSO

- b) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zgodnie z regulaminem SU;
  - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, zgodnie z regulaminem SU;
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem, zgodnie z regulaminem SU;
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, zgodnie z regulaminem SU;
  - f) prawo wydawania opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ponadto może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły oraz występuje w sprawach określonych w Statucie.
  7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## **§ 23**

### **Rada Szkoły**

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
  - a) Rady Pedagogicznej;
  - b) Rady Rodziców;
  - c) Samorządu Uczniowskiego.
3. Do kompetencji Rady Szkoły należy występowanie z wnioskiem w sprawie dodatkowych zajęć:
  - a) rozwijających zainteresowania uczniów;
  - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§ 24**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego w sprawie oceny pracy dyrektora i nauczycieli.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    - b) programu i harmonogramu efektywności kształcenia;
    - c) projektu planu finansowego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania wyżej wymienionych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 25**

### **Współdziałanie organów szkoły**

1. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami w ramach swych kompetencji.

2. Przedstawiciele wnoszącego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
3. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie dwóch tygodni.
4. Informacje o planowanych i podejmowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatu i ogłoszeń na zebraniach i apelach.
5. Ilość posiedzeń organów szkoły oraz priorytety ich działania określają odpowiednie regulaminy i plany pracy.
6. Konflikty lub kwestie sporne między poszczególnymi organami szkoły, z wyłączeniem konfliktów pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, rozwiązuje dyrektor szkoły w ramach swych kompetencji.
7. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku;
8. Spory między dyrektorem a Radą Rodziców oraz między dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
9. Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.
10. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **§ 26**

### **Procedury składania skarg i wniosków**

1. Każdy członek społeczności szkolnej ma prawo składać skargi i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.
2. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają skargi i wnioski do nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy lub dyrektora szkoły.
3. W przypadku, kiedy uczeń lub rodzic zgłasza ustną skargę, nauczyciel, wychowawca lub dyrektor sporządza notatkę.
4. Konflikty między uczniami rozwiązują wychowawcy.
5. Konflikty między uczniami, a nauczycielami rozwiązuje wychowawca i dyrektor szkoły.
6. Konflikty między nauczycielami lub pracownikami obsługi rozwiązuje dyrektor szkoły. Nauczyciele zgłaszają skargi i wnioski do dyrektora lub na posiedzeniu rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje pisemne skargi i wnioski opatrzone własnoręcznym podpisem składającego.
8. Rozpatrzenie skarg i wniosków następuje w terminie 14 dni od ich złożenia.

# Rozdział V

## RODZICE - PRAWA I OBOWIĄZKI

### § 27

#### Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole, znajomości wymagań z poszczególnych programów nauczania;
2. znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania; uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu, przyznanych nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach, bieżących oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych dziecka;
3. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci, propozycjach działań jakie należałoby podjąć, aby mogły rozwijać własne uzdolnienia lub pokonywać napotykaną trudności;
4. wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
5. zgłoszenie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach;
6. zgłoszenia **pisemnej** prośby do:
  - a) nauczyciela o przeprowadzenie sprawdzianu poprawiającego przewidywaną ocenę klasyfikacyjną,
  - b) dyrektora szkoły o egzamin poprawkowy oceny klasyfikacyjnej,
  - c) dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nie klasyfikowanego,
  - d) dyrektora w sprawie przyjęcia dziecka z poza obwodu szkoły;
7. porozumienia z dyrektorem i nauczycielem w sprawie nie promowania ucznia klasy I -III przez jeden rok z przyczyn określonych w § 16, p.2;
8. złożenia wniosku lub wyrażenia zgody na indywidualny program lub tok nauki dziecka;
9. złożenia wniosku w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły;
10. pisemnego odwołania się od nałożonej na ucznia kary;
11. zgłaszania zmian oraz uzyskania informacji o wprowadzanych zmianach w statucie i programie szkoły;
12. rodzice w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy, zgodnie z rozdz.
13. Wybierają 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## § 28

### Obowiązki rodziców

**1. Rodzice dziecka** podlegającego obowiązkowi szkolnemu są **obowiązani** do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć, a w szczególności:
  - a) wyposażenie w niezbędne podręczniki i przybory szkolne,
  - b) zorganizowanie czasu i odpowiedniego miejsca do nauki,
  - c) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą odpowiednich warunków do nauki określonych w zezwoleniu;
- 4) dbania o prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny dziecka poprzez:
  - a) stworzenie pozytywnej atmosfery w rodzinie,
  - b) zapewnienie posiłków, a zwłaszcza śniadania oraz odzieży stosownie do pory roku,
  - c) odbywanie wizyt u lekarza pediatry, w razie potrzeby u specjalistów oraz w poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) współpracy z wychowawcą w sprawach nauki, wychowania i opieki poprzez:
  - a) systematyczne śledzenie postępów dziecka,
  - b) zapoznawanie się z informacjami oraz ocenami umieszczonymi przez nauczycieli w zeszytach przedmiotowych lub zeszytach ćwiczeń oraz potwierdzenie tego własnym podpisem,
  - c) pisemnie lub osobiste usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole;
- 6) wspomaganie szkoły w organizacji, dofinansowaniu i w opiece nad dziećmi podczas wyjazdów, imprez kulturalnych oraz realizacji zadań wynikających z programów nauczania i wychowania;
- 7) dbania o bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły, a w przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego przyprowadzania i odbierania ich ze szkoły;
- 8) uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich.



# **Rozdział VI UCZNIOWIE**

## **§ 29**

### **Obowiązek szkolny**

Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności i zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

1. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcia dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
2. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.
3. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 3a. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
  - 3b. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 30

### Prawa ucznia

#### 1. Uczeń ma **prawo do**:

- 1) informacji– do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach i procedurach jakie przysługują uczniom, w przypadku naruszania ich praw. Obowiązek poinformowania o prawach, środkach i procedurach mają nauczyciele, wychowawcy, dyrektor szkoły lub samorząd uczniowski;
- 2) pobierania w szkole dogłębnej i rzetelnej wiedzy;
- 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, nietykalność osobistą, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana działalność społeczna pozaszkolna jest oceniana, na równi z działalnością społeczną w szkole;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) nauki religii w szkole;
- 12) uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy lub opiekuna organizacji organizować imprezy klasowe i szkolne;
- 13) uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu;
- 14) uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym ma prawo do nauczania programem dostosowanym do indywidualnych możliwości i potrzeb, jeżeli rodzice nie wyrazili zgody na umieszczenie go w szkole specjalnej;
- 15) każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela i wychowawcy;
- 16) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;

- 17) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły;
- 18) do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 31**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - a) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - b) przestrzegać kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - c) szanować i ochraniać godność osobistą, przekonania oraz własność innych osób;
  - d) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - e) dbać o higienę osobistą, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - f) dbać o dobro, ład i porządek szkoły;
  - g) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - h) systematycznie przygotowywać się do lekcji zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - i) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje pełny strój galowy: biała koszula (bluzka), czarne lub granatowe spodnie (spódnica).
2. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic ucznia (opiekun prawny).
3. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
4. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecność uznawana jest przez wychowawcę za nieusprawiedliwioną.
6. Uczeń jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
  - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju,
  - d) podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy,

- e) w budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów,
  - f) w budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
7. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
  8. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.

Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich.

W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

Szkoła nie opowiada za uszkodzenie lub kradzież sprzętu.

## **§ 32**

### **Tryb dokonywania zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia**

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać uczniowie rodzice nauczyciele.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
4. W przypadku łamania praw, uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają skargę do wychowawcy lub dyrektora w ciągu 3 dni od zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje pisemne skargi i opatrzone własnoręcznym podpisem składającego. Rozpatrzenie skargi następuje w terminie 14 dni od ich złożenia. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora uczeń lub rodzice mogą zgłosić sprawę do rozpatrzenia przez rzecznika praw dziecka przy Lubelskim Kuratorze Oświaty.

## § 33

### Wyróżnienia i nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę oraz działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego uczeń może otrzymać następujące **wyróżnienia i nagrody**:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez instytucje i organizacje według odrębnych zasad. Znaczące osiągnięcia w konkursach tematycznych, przedmiotowych lub zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznawać mogą: organy szkoły, wychowawcy, opiekunowie organizacji szkolnych oraz wewnętrzne komisje konkursowe.
4. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w ciągu całego roku szkolnego.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły w sprawie zastrzeżenia.
6. Decyzja dyrektora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

## § 34

### Kary

1. Uczeń, który w rażący sposób nie wywiązuje się ze swoich obowiązków może zostać ukarany poprzez:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;
  - 2) upomnienie dyrektora;
  - 3) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;

- 5) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) przeniesieniem do innej szkoły przez Lubelskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
    - 1) notorycznie łamie postanowienia statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów; zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
    - 2) dopuszcza się czynów łamiąc prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie używa lub rozpowszechnia alkohol, narkotyki, dopalacze.
  4. Uczeń otrzymuje karę na piśmie z informacją o trybie odwołania się. Otrzymanie kary potwierdza własnoręcznym podpisem. Zapis ten dotyczy ppkt 3), 4), 5), 6), 7) z pkt 1.
    - 4a. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  5. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary.
  6. W przypadku kary udzielonej przez dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  7. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
    - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
    - b) odwołać karę;
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej jednak niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub innej organizacji szkolnej.
  9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w postaci wpisu w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział VII**

# **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 35**

#### **Zasady zatrudniania**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi
2. Zasady zatrudniania pracowników reguluje Ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem do pracy pracownika zapoznaje go z obowiązkami i przepisami bhp obowiązującymi w szkole.

### **§ 36**

#### **Zespoły nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy szkoły.
3. Ponadto w szkole działają następując zespoły:
  - 1) zespół problemowo-zadaniowy - powołany doraźnie;
  - 2) zespół do spraw pisania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
  - 3) zespół do prowadzenia strony internetowej szkoły;
  - 4) zespół ewaluacyjny powoływany przez dyrektora każdego roku szkolnego, zajmujący się przygotowaniem i przeprowadzeniem ewaluacji wewnętrznej oraz opracowaniem wyników z tej ewaluacji;
  - 5) komisja socjalna;
  - 6) zespół do aktualizacji statutu, programów i procedur;
  - 7) zespół opracowujący sposoby wykorzystania wniosków i wyników z nadzoru pedagogicznego;
  - 8) zespół do opracowania kalendarza pracy szkoły;
  - 9) zespół do układania planu lekcji i dyżurów nauczycielskich;

- 10) zespół nauczycieli uczących w klasach 0-III i IV-VIII;
  - 11) zespół do przygotowania zewnętrznych informacji o badaniach i zaprojektowania sposobu ich wykorzystania;
  - 12) koordynator bezpieczeństwa;
  - 13) lider WDN.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w sprawie wyboru programu nauczania;
    - 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
    - 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, ich modyfikowanie w miarę potrzeb, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości ucznia;
    - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
    - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
    - 9) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
    - 10) planowanie, realizacja i ewaluacja pracy szkoły, w tym opracowywanie narzędzi do procesu ewaluacji.
  6. Do zadań zespołu do spraw pisania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych należy wyszukiwanie możliwości pozyskania dla szkoły dodatkowych środków finansowych oraz redagowanie wniosków do odpowiednich instytucji.
  7. Do zadań zespołu do spraw aktualizacji strony internetowej należy gromadzenie materiałów dotyczących naszej szkoły, ich przetwarzanie i umieszczanie na stronie internetowej.
  8. Do zadań zespołu danego etapu edukacyjnego należą:
    - a) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie prze co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
    - b) współpraca ze specjalistami i świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
    - c) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.



## § 37

### **Współdziałanie nauczycieli i rodziców**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania egzaminów;
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - e) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. O terminach spotkań z rodzicami związanych z wymianą informacji na tematy wymienione w pkt. 2 informuje dyrektor szkoły, poprzez wychowawców klas. W przypadkach szczególnych termin ustala wychowawca klasy i informuje rodziców za pośrednictwem uczniów.

## § 38

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela:
  - 1) realizuje zadania dydaktyczno -wychowawcze i opiekuńcze, osiągając w optymalnym stopniu cele szkoły;
  - 2) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 3) poznaje warunki życia, stan zdrowia i osobowość ucznia;
  - 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 5) dba o poprawność językową uczniów i czystość języka polskiego;
  - 6) kształtuje u uczniów właściwe postawy patriotyczne, obywatelskie i etyczne;
  - 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i systematyczną współpracę z domem rodzinnym;

- 8) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów zgodnie z WSO;
- 9) odpowiada za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów oraz nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku;
- 10) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
- 11) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły. Odpowiada za stan przydzielonych mu sprzętów, urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 12) doskonali umiejętności zawodowe i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez samodoskonalenie, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego lub podwyższa kwalifikacje;
- 13) na bieżąco zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 14) przestrzega postanowień niniejszego statutu.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności

- 1) profilaktyka wad wymowy;
- 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
- 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
- 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
- 7) stymulacja rozwoju mowy;
- 8) profilaktyka dysleksji;
- 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
- 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
- 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
- 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 39

### Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii RP i RR powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przydzielić nauczycielowi wychowawstwo w dwóch oddziałach.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) pełnić funkcję osoby wspierającej rozwój ucznia oraz wspomagającej wychowawczą rolę rodziny;
- 2) budować zespół klasowy i wdrażać uczniów do pełnienia ról społecznych;
- 3) planować i diagnozować potrzeby wychowawcze oraz sprawdzać efekty własnej pracy.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 4:

- 1) zna prawidłowości rozwojowe uczniów na danym etapie kształcenia;
- 2) schematy reakcji emocjonalnych i procesy decyzyjne;
- 3) precyzyjnie określa wyniki swoich obserwacji i sporządza charakterystyki uczniów, buduje informacje zwrotne;
- 4) projektuje sytuacje wychowawcze np.: w których uczeń będzie doświadczał swego wpływu na bieg wydarzeń, które pozwolą mu doświadczyć radości czynienia dobra;
- 5) kształtuje umiejętności rozwiązywania problemów;
- 6) integruje grupę i wdraża do przestrzegania wspólnie ustalonych zasad współżycia;
- 7) współpracuje z rodzicami w zakresie rozpoznawania i realizowania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
- 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi działania wychowawcze;
- 9) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność szkoły.

6. Na miesiąc przed końcem roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych, naukowych.
8. Wychowawca ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychologiczno - społecznych i materialnych swoich wychowanków do instytucji specjalistycznych i dyrektora szkoły.
9. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest za prawidłową realizację szkolnego systemu oceniania oraz oceniania zachowania uczniów.
10. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania swoich wychowanków.
11. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
12. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.Wnioski, o których mowa w pkt 2 i 3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
13. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
14. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu pkt.12, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców, bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## **§ 40**

### **OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) konserwator;
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

Zakres obowiązków pracowników obsługi szkoły określają odrębne przepisy.

# **Rozdział VIII**

## **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

### **§41**

#### **Cele i zasady organizacji pracy Oddziału Przedszkolnego**

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
  - 2) pomoc w rozwijaniu umiejętności
  - 3) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
  - 4) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - 5) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
  - 6) dbanie o sprawność fizyczną dzieci.
  - 7) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;
  - 8) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;
  - 9) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań;
  - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka;
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad;
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### **§ 41a**

Zasady rekrutacji i organizacji pracy w oddziale przedszkolnym

1. W Szkole tworzy się oddziały przedszkolne wg potrzeby dla dzieci 3 i 4 letnich oraz 5 i 6 letnich. Dzieci sześćioletnie objęte są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się co roku do dnia 31 marca na podstawie karty zapisu dziecka:
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
  - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - b) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiednim oddziale są wolne miejsca i dyrektor wyrazi na to zgodę.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Obowiązkowy wymiar godzin w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin zegarowych tygodniowo.
8. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia dodatkowe to jest zajęcia z języka angielskiego i nauki religii. Czas trwania tych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 min.
9. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym pozostają pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo.
10. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli.
11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inne upoważnione przez nich pisemnie osoby.
12. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
13. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
14. Zajęcia w oddziale przedszkolnym są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

**Rozdział IX**  
**SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA**  
**KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI,**  
**ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ**  
**PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ**  
**ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI**  
**PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC**  
**UCZNIOM I RODZICOM**

**§42**

1. Cele współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną:
  - 1) uzyskanie pomocy:
    - a) w diagnozowaniu środowiska ucznia,
    - b) w rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia, rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
    - c) we wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
    - d) w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
    - e) w organizowaniu różnych form pomocy uczniom,
    - f) w podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych,
    - g) we wspieraniu uczniów poprzez działania wyrównujące szansę edukacyjne,
    - h) w działaniach mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 2) uzyskanie przez rodziców i nauczycieli wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 3) udział nauczycieli i rodziców w szkoleniach przeprowadzanych przez PPP.
2. Zasady współpracy z poradnią:
  - 1) nauczyciele i wychowawca na bieżąco i systematycznie obserwują postępy ucznia,
  - 2) wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami uzasadniającą potrzebę przeprowadzenia badań specjalistycznych w poradni,
  - 3) po uzyskaniu zgody rodziców wychowawca w konsultacji z nauczycielami uczącymi danego ucznia ustala opinię na jego temat i na wniosek rodziców przesyła ją do poradni,
  - 4) rodzic powinien osobiście zgłosić dziecko do poradni,

- 5) wychowawca po otrzymaniu od rodzica opinii zapoznaje z nią nauczycieli uczących dziecko, a w przypadku uzyskania przez ucznia orzeczenia o niepełnosprawności nanosi odpowiednią informację w dzienniku zajęć,
  - 6) wszyscy nauczyciele odpowiadają za realizację zaleceń poradni. Zgodnie z nimi dostosowują wymagania do możliwości uczniów, opracowują dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
  - 7) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
3. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia dyrektor szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.
  5. Specjaliści i pomoc nauczyciela, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
  6. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
  7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub innymi zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
  8. Na posiedzeniach rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub korekcyjno – kompensacyjne składa sprawozdanie w zakresie realizacji zaleceń i uzyskanych przez ucznia postępów.



# **Rozdział X**

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 43**

#### **Organizacja roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzielimy na dwa semestry. Termin zakończenia i rozpoczęcia II semestru określają odrębne przepisy.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się nie później niż tydzień przed zakończeniem I semestru i nie później niż tydzień przed końcem roku szkolnego.

### **§ 44**

#### **Arkusze organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu pracy szkoły, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacji szkoły powinien zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 8) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy,
  - g) wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 10) liczbę godzin zajęć świetlicowych.
- 11) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny zawiera w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
- 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników,
- 6) liczbę oddziałów przedszkolnych;

- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym;
- 9) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## **§ 45**

### **Organizacja oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. W szkole jest prowadzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego

## **§ 46**

### **Organizacja zajęć**

1. Podstawową formą pracy szkoły w kl. I-VIII są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych mogą być to – pięciominutowe lub dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - piętnastominutową. Krótsze przerwy są spowodowane

dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze szkoły środkami komunikacji publicznej.

## § 47

### Inne zadania szkoły

1. W zakresie organizacji szkoła może realizować inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty w tym działalność innowacyjną i eksperymentalną. Innowacje oraz eksperymenty pedagogiczne wprowadzane są w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust.2.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach.
5. Zajęcia, o których mowa w pkt.1 są organizowane po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia dodatkowe uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
8. Organizacja zajęć dodatkowych uwzględnia wyniki diagnozy potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów oraz wyniki analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów, prowadzonych w szkole.
9. Organizacja zajęć dodatkowych służy wyrównywaniu szans edukacyjnych uczniów, w tym:
  - a) wyrównywaniu trudności w nauce
  - b) pracę z uczniem zdolnym
  - c) rozwijaniu zainteresowań uczniów
  - d) rozwijaniu aktywności i samorządności uczniowskiej
  - e) udzieleniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 48

### Biblioteka szkolna

W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

## § 48a

### Organizacja biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, pracownicy szkoły, młodzież pozaszkolna ( absolwenci), rodzice. Każda osoba korzystająca z zasobów bibliotecznych musi być zapoznana z regulaminem biblioteki i mieć założoną kartę biblioteczną .
4. Korzystanie z zasobów biblioteki odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach:
  - a) Udostępnianie zbiorów odbywa się w ustalonych godzinach otwarcia biblioteki;
  - b) W bibliotece mogą przebywać uczniowie oczekujący na rodziców po skończonych zajęciach;
  - c) Księgozbiór wypożyczalni udostępniony jest uczniom do domu;
  - d) Z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko na terenie czytelnicy;
  - e) Użytkownicy mają wolny dostęp do półek - książek i czasopism;
  - f) Wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny oraz materiały multimedialne udostępnia bibliotekarz;
  - g) Użytkownicy mają dostęp do komputera oraz Internetu, który mogą wykorzystywać do wyszukiwania i pozyskiwania informacji związanych z nauką.
5. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
  - a) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - b) Korzystanie z księgozbiorów w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - c) Umożliwienie czytelnikom dostępu do księgozbioru podstawowego oraz wypożyczanie go do domu;
  - d) Korzystanie z księgozbioru podręcznego z pomocą bibliotekarza oraz korzystanie z niego w czytelnicy;
  - e) Wykorzystanie środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu;
  - f) Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształtowanie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;

2) Opiekuńczo-wychowawczą:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,

3) Rozwijającą wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) przygotowanie uczniów do udziału w uroczystościach szkolnych i środowiskowych o różnej tematyce,
- b) zainteresowanie uczniów problemami społecznymi ze szczególnym naciskiem na zwalczanie lęków i barier w kontaktach międzyludzkich, stereotypów i uprzedzeń,
- c) aktywowanie uczniów do uczestnictwa w konkursach szkolnych i zewnętrznych (czytelnicze, artystyczne, wiedzy, recytatorskie itp., w zależności od harmonogramu i propozycji),
- d) udział w akcjach charytatywnych,

7. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, rodzicami uczniami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.

8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

9. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

10. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
11. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
12. W skład księgozbioru wchodzi księgozbiór szkolny oznakowany literą „Sz”, księgozbiór pozyskany od Biblioteki Publicznej z Opola Lubelskiego oznaczony literami „BP”, księgozbiór darmowych podręczników dla uczniów oznaczonych literą „P”. Dla każdego rodzaju księgozbiorów prowadzona jest odrębna ewidencja.

## **§ 48b**

### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) praca pedagogiczna;
  - 2) udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji);
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
  - 5) pomoc w samokształceniu;
  - 6) realizacja programu edukacji czytelniczo-medialnej poprzez prowadzenie zajęć bibliotecznych zgodnie z harmonogramem;
  - 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa:
    - a) udział w akcjach rozpowszechniających czytanie, np. Cała Polska Czyta Dzieciom, Narodowe Czytanie itp.
    - b) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa m.in. organizowanie wystawek nowości książkowych, spotkań z poezją itd.;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) śródroczne i roczne przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.;

- 10) współpracy z innymi nauczycielami
  - e) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat,
  - f) tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli,
  - g) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych;
  - h) współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
  - i) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
  - j) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
  - k) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
  - l) prezentacje zapowiedzi wydawniczych.
- 11) współpraca z rodzicami:
  - a) udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewyciężania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - b) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
- 12) współpraca z aktywem bibliotecznym:
  - a) tworzenie i organizacja pracy zespołu uczniów, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych (np. prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych),
  - b) organizowanie imprez dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
  - c) organizowanie różnego rodzaju wyjazdów np. wycieczek do innych bibliotek,
  - d) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego,
- 13) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich, plastycznych;
- 14) pełnienia funkcji doradczo- informacyjnej;
- 15) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnych informacji dostępnych w różnych źródłach;
- 16) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców



2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
3. Prace organizacyjno-techniczne:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - 3) selekcja zbiorów,
  - 4) konserwacja zbiorów,
  - 5) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, śródroczna i roczna),
  - 6) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
  - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 8) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
4. Inne obowiązki i uprawnienia:
  - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - 4) współpraca z rodzicami,
  - 5) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz rozprowadzaniem ich wśród uczniów;
  - 7) opracowanie Regulaminu pracy biblioteki szkolnej oraz Regulaminu korzystania przez uczniów z materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

## **§ 48c**

### **Formy współpracy biblioteki**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z organami poprzez:
  - 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
  - 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;

- 3) wypożyczanie części zbiorów na określony czas;
- 4) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy;
- 5) pomoc w doborze literatury tematycznej;
- 6) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
- 7) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 9) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
- 11) organizacja konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek, gazetek ściennych;
- 12) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru;
- 13) organizacja wycieczek do innych bibliotek.

## **§ 48d**

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Organu Prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uzyskują wszyscy uczniowie z klas I- VIII począwszy od roku szkolnego 2018/2019.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Organu Prowadzącego;
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

## **§49**

### **Świetlica**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

## **§ 50**

### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **§ 51**

### **Działalność charytatywna**

1. W szkole prowadzone są działania wolontariatu w ramach szkolnego koła PCK, działań SU oraz liczne akcje charytatywne.

## § 52

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo- doradczych.
3. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;

- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
8. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
  - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
  - 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
  - 4) metody audiowizualne – filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
  - 5) treningi umiejętności społecznych, miniwykłady, pogadanki.
9. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **§ 53**

### **Monitoring**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenia obiektów Szkoły przed zagrożeniami, budynki szkolne wewnątrz i ich otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego. Monitoring zostaje uruchomiony po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Obecność systemu monitoringu wizyjnego w Szkole ma również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym.

3. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły. Stosowanie monitoringu na korytarzach Szkoły jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia Szkoły.
4. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer systemu monitoringu wizyjnego jest upoważniony Dyrektor.
5. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor.
6. Zapis ten może być udostępniony:
  - a) wychowawcom, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
  - b) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
  - c) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
7. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.
8. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe, czy też naganne zachowania ucznia, mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.
9. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania zostają zniszczone, o ile odrębne przepisy nie mówią inaczej.
10. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować.
11. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu na tablicy ogłoszeń.
12. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
13. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) okrągłych metalowych
  - 2) prostokątnych – szkoły i dyrektora.

#### **§55**

Szkoła może posiadać sztandar, godło oraz własny ceremoniał.

#### **§ 56**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Rachunkowość szkoły prowadzona jest przez Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Opolu Lubelskim

#### **§57**

### **Procedury dokonywania zmian w statucie**

1. Każdy ze społeczności szkolnej może zgłosić wniosek o dokonanie zmiany w statucie:
  - a) uczniowie - za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
  - b) rodzice - za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - c) nauczyciele - za pośrednictwem Rady Pedagogicznej.
2. Pisemny wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu. Wybrany przez radę zespół nauczycieli opracowuje projekt zmian. Zmian w statucie dokonuje się każdorazowo przy zmianie przepisów oświatowych.
3. Rada Pedagogiczna dokonuje zmiany podejmując stosowną uchwałę.

4. O zmianach w statucie powiadamia się uczniów i rodziców na początku nowego roku szkolnego.

Niniejszy statut uchwaliła Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Wandalinie w dniu 12.11.2019 r.

.....  
(Przewodniczący Rady Pedagogicznej)