

*Załącznik do uchwały nr 9/2017/2018*

*Rady Pedagogicznej*

*z dnia 28 listopada 2017r.*

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście**

(Tekst jednolity- stan prawny na 08.09.2020r.)

**08 września 2020 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....</b>	<b>4</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>9</b>
DYREKTOR SZKOŁY .....	9
RADA PEDAGOGICZNA .....	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	13
RADA RODZICÓW .....	14
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>15</b>
DZIENNIK ELEKTRONICZNY .....	21
MONITORING WIZYJNY .....	26
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>28</b>
<b>ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....</b>	<b>35</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>37</b>
<b>ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW .....</b>	<b>41</b>
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....	41
FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH.....	42
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ .....	43
OCENIANIE I WYMAGANIA EDUKACYJNE W I ETAPIE EDUKACYJNYM .....	45
OCENIANIE W II ETAPIE EDUKACYJNYM .....	58
WYMAGANIA EDUKACYJNE W II ETAPIE EDUKACYJNYM.....	59
KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ – ZDALNE NAUCZANIE.....	61
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....	63
TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH .....	64
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	65
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	66
<b>DOKUMENTACJA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI.....</b>	<b>67</b>
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH.....	67
DOKUMENTACJA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO.....	68
ORGANIZACJA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO.....	68
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH .....	68
DOKUMENTACJA EGZAMINU POPRAWKOWEGO .....	69
ORGANIZACJA EGZAMINU POPRAWKOWEGO .....	69
MOTYWACYJNA FUNKCJA SYSTEMU OCENIANIA.....	70
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW .....	71
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA .....	72
TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA .....	79
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	80

<b>SYSTEM OPIEKI NAD UCZNIAMI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH.....</b>	<b>82</b>
<b>FORMY WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ ORAZ Z INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC.....</b>	<b>85</b>
<b>ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....</b>	<b>86</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>88</b>

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa w Starym Mieście jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szkolnej 11 i przy ul. Kasztanowej 1.
3. Szkoła nosi imię generała Józefa Bema.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa imienia generała Józefa Bema w Starym Mieście i jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy - Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście.
5. Szkołę prowadzi Gmina Stare Miasto.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Poznaniu.

### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 4

Ilekczoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stare Miasto.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV– VIII szkoły podstawowej,
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### § 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,

- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,

- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

## § 8

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ślesinie – filia w Koninie, Sądem Rodzinnym w Koninie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starym Mieście i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach i boisku szkolnym – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów I–III oraz IV–VIII,
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
- 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.

a także:

- 13) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 14) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora,
  - 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
- 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,



- 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
  - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

##### **§ 11**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: 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,
- 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń oraz na gazecie ściennej w pokoju nauczycielskim.

## § 12

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 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) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,

- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 13

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej ,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 14**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 15**

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

## **§ 16**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

### **§ 18**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

### **§ 19**

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust.1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### **§ 20**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,

- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim i trzecim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka 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 edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
  5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

## **§ 21**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 22**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§ 23**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.



3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika lekcyjnego dokumentującego zajęcia lekcyjne.

## **§ 24**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii, wychowawcy i pozostali nauczyciele.
8. Uczniowie nie biorący udziału w rekolekcjach wielkopostnych objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## **§ 25**

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej udział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej (nie dotyczy zajęć na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej).
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 26**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 27

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,

- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystawek tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## § 28

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
  - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 29**

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła może występować do instytucji, organizacji oraz sponsorów z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

## **§ 30**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1. Sale dydaktyczne wraz z zapleciami,
2. Stołówka szkolna,
3. Boiska szkolne,
4. Świetlica szkolna,
5. Biblioteka szkolna,
6. Gabinet dyrektora,
7. Sekretariat,
8. Archiwum,
9. Gabinet pedagoga szkolnego,
10. Gabinet pielęgniarki szkolnej,
11. Pokój nauczycielski,
12. Pomieszczenia dla pracowników obsługi.

### § 31

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) warsztatów,
  - 6) porad i konsultacji.

### § 32

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ślesinie – filia w Koninie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 33

#### **DZIENNIK ELEKTRONICZNY**

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji

- zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych, dodatkowych, indywidualnych, świetlicowych, opiekuńczych, specjalistycznych zajęć szkolnych..
2. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

### ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ NAUCZYCIELI

3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do założenia konta do dziennika elektronicznego zgodnie z odrębną instrukcją, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
4. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych, dużych i cyfr.
5. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
  - 2) frekwencji uczniów,
  - 3) ocen cząstkowych,
  - 4) przewidywanych ocen rocznych,
  - 5) ocen śródrocznych i rocznych,
  - 6) terminów sprawdzianów,
  - 7) planowanych prac domowych,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji wycieczki.
6. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać zwolniony.
8. Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć nieobecność usprawiedliwiona.
9. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji zwolniony.
10. Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi zwolniony.
11. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
12. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
13. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły bezzwłocznie lub w wyznaczonym przez niego terminie.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu Informacje/Ogłoszenia oraz Wiadomości w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.

15. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać przydzielone zastępstwa na każdy dzień pracy.
16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
17. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
18. Nauczyciel może korzystać z dziennika elektronicznego poza szkołą, ale odpowiada bezpieczeństwo danych.
19. Nauczyciel powinien dbać, by niejawnie dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
20. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
21. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
22. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
23. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.

#### WYCHOWAWCA KLASY

24. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - 2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - 3) oceny zachowania,
  - 4) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - 5) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - 6) uwagi o zachowaniu uczniów,
  - 7) upomnienia, nagany, pochwały,
  - 8) usprawiedliwianie nieobecności,
  - 9) podliczanie frekwencji,
  - 10) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - 11) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - 12) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - 13) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
  - 14) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjazdów poza teren szkoły.
  - 15) przygotowywanie dokumentacji wycieczki.
25. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
26. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

27. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
28. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
29. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
30. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
31. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
32. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
33. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
34. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
35. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
36. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
37. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
38. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
39. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

## RODZICE

40. Każdy rodzic prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, po przekazaniu adresu e-mail do wychowawcy klasy loguje się do konta swojego dziecka zgodnie z instrukcją zawartą na stronie internetowej szkoły.
41. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych, dużych i cyfr.
42. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
  - 1) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - 2) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,



- 3) wglądu do wszystkich spóźnień na zajęcia,
  - 4) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - 5) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów i prac domowych,
  - 6) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
  - 7) dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - 8) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
43. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
  44. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
  45. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
  46. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  47. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

## UCZNIOWIE

48. Każdy uczeń na początku roku szkolnego, po przekazaniu adresu e-mail do wychowawcy klasy może zalogować się do swojego konta zgodnie z instrukcją zawartą na stronie internetowej szkoły.
49. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych, dużych i cyfr.
50. Konta uczniów są niezależne, dają one możliwość:
  - 9) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - 10) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - 11) wglądu do wszystkich spóźnień na zajęcia,
  - 12) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - 13) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów i prac domowych,
  - 14) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
  - 15) dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - 16) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
51. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

## § 34

### MONITORING WIZYJNY

1. Monitoring w Szkole Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście, obejmuje:
  - 1) wejście do szkoły,
  - 2) korytarze,
  - 3) teren wokół szkoły,
  - 4) szatnie.
2. Celem monitoringu jest:
  - 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście oraz osób przebywających na terenie obiektu),
  - 2) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów bhp,
  - 3) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
  - 4) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
  - 5) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
  - 6) ograniczanie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych,
  - 7) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
  - 8) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela oraz zarządcę obiektu.
3. Administratorem nagrań pochodzących z monitoringu jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście.
4. Dane pochodzące z nagrań umożliwiające identyfikację osoby, zarejestrowane i przechowywane uważane są za dane osobowe, w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Obserwacja i rejestracja w monitoringu obrazu zdarzeń, prowadzona jest z poszanowaniem godności człowieka. Nie może być prowadzona w sposób, który dyskryminuje obserwowane osoby w szczególności ze względu na płeć, rasę, przynależność etniczną, poglądy czy wyznanie. Wybór punktów zainstalowania kamer na terenie miejscowości został dokonany w oparciu o poszanowanie praw i wolności obywateli. Nie obejmuje także swoim zasięgiem bezpośrednich stanowisk pracy pracowników Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście z wyłączeniem sprzętaczek i konserwatorów.
6. Rejestracji kamer nie podlegają obszary, w których nie jest wykonywana praca tj. pomieszczenia socjalne, toalety.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
8. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

9. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście, składa się z:
  - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
  - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym (dysk twardy HDD),
  - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
10. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
11. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
12. Pracownicy oraz osoby przebywające w obiekcie są poinformowani o funkcjonowaniu w Szkole Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście monitoringu wizyjnego.
13. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym obiekt znajduje się w pomieszczeniu Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: osoby upoważnione przez Dyrektora.
14. Okres przechowywania danych wynosi 21 dni.
15. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
16. Zapis z monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście na podstawie pisemnego wniosku, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, pracownikom Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
  - 1) zdarzeń związanych z zachowaniem negatywnym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
  - 2) sytuacji konfliktowych lub związanych z ustaleniem sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście.
17. Dane z systemu monitoringu ponadto właściwym organom (Policji, Prokuraturze, Sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań. Dane udostępnia się wyżej wymienionym podmiotom wraz z protokołem przekazania danych z systemu monitoringu budynku Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście na nośniku elektronicznym. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
18. Przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania obowiązują następujące zasady:
  - 1) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty,
  - 2) w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok),
  - 3) płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego,

- 4) jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty,
  - 5) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez Dyrektora.
19. Wnioski o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście prowadzonym przez wyznaczoną osobę, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
  20. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomości odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych.
  21. Wejście do pomieszczenia gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu jest możliwe w obecności Dyrektora, a także po wyrażeniu pisemnej zgody przez niego lub w obecności upoważnionego pracownika, który sprawuje obsługę informatyczną nad systemem.
  22. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu mają osoby upoważnione przez Dyrektora.
  23. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej
  24. W sprawach nieuregulowanych ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Starym Mieście.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 35**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 36**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### § 37

Obsługa kadrowo-księgową szkoły prowadzona jest przez pracowników Urzędu Gminy w Starym Mieście.

### § 38

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
- 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyirekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **§ 39**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
  - 3) właściwie organizować proces nauczania,
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 9) indywidualizować proces nauczania,

- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

#### **§ 40**

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

#### **§ 41**



1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

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

## § 42

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz wspieranie uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla danego poziomu kształcenia.
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole.

- 5) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, specjalistami i nauczycielami w organizowaniu i wspieraniu działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 43**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

## **PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI**

### **§ 44**

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) referent;
  - 2) intendent;
  - 3) sekretarka;
  - 4) pomoc administracyjna,
  - 5) kierownik sali gimnastycznej.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust.5, ust.6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust.1 i ust.2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 45**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice 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 szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),

- 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

#### **§ 46**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

#### **§ 47**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 48**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 49**

2. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
3. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) dziewczęta – biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica / spodnie,
  - 2) chłopcy: biała koszula i długie spodnie czarne lub granatowe.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie na płaskim obcasie nie zagrażające bezpieczeństwu podczas przemieszczenia się.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

#### **§ 50**

2. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

## **§ 51**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## **§ 52**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu

zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,

- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
  - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 16) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny,
- 17) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,

18) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym lub w innym uzasadnionym przypadku.

2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

### **§ 53**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
- 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) aktywny udział w życiu szkoły,
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

3. 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 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 54**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

3. Uczeń może ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
- 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
- 4) nagana dyrektora szkoły,



5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

### **§ 55**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 54 ust.3 p.1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

### **§ 56**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

### **§ 57**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW**

### **§58**

Zasady Wewnętrznej Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w Szkole Podstawowej im. gen. J. Bema w Starym Mieście.

### **§59**

#### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej według skali: 6 – celujący, 5 – bardzo dobry, 4 – dobry, 3 – dostateczny, 2 – dopuszczający, 1 – niedostateczny. Ustalenie ocen z zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

## §60

### FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. W pierwszych dwóch tygodniach nauki wychowawca zapoznaje uczniów z kryteriami ocen zachowania wpisując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z kryteriami ocen zachowania, wpisując ten fakt do dziennika.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z wszystkich przedmiotów są zamieszczone na stronie internetowej szkoły i stanowią załącznik do Statutu Szkoły i Zasad Wewnętrznej Oceniania.

## §61

### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

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

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## §62

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów klas I etapu edukacyjnego są ocenami opisowymi.

2. Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Prace kontrolne są sprawdzone, ocenione i omówione przez nauczyciela w następujących terminach:
  - 1) prace klasowe / sprawdziany – 14 dni,
  - 2) kartkówki , inne prace – 7 dni,
6. Pisemne prace kontrolne otrzymuje uczeń i jego rodzic /prawny opiekun/ do wglądu na terenie szkoły na prośbę rodzica.
7. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania pisemnych prac kontrolnych do końca roku szkolnego.
8. Uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia.
9. Termin i zakres pracy klasowej powinien być znany uczniom na tydzień przed jej przeprowadzeniem.
10. Inne prace pisemne, sprawdziany z 3 ostatnich lekcji powinny być zapowiadane na poprzedniej lekcji. Powyższe ustalenia nie dotyczą tzw. kartkówek obejmujących materiał /zakres/ ostatniej lekcji, przeprowadzanych bez zapowiedzi.
11. Ustne sprawdzanie wiedzy obejmuje 3 ostatnie tematy i może odbywać się bez zapowiedzi.
12. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia jednej w półroczu oceny z pracy klasowej/sprawdzianu z danego przedmiotu, w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej. Wyższa ocena jest wiążąca. Jeśli uzyskana przez ucznia ocena z pracy poprawionej jest tak sama lub niższa poprzedzona jest kropką np. „,2” – wówczas nie jest wliczana do średniej ocen i stanowi jedynie informację o przystąpieniu ucznia do poprawy pracy i jego aktualnych umiejętnościach. Poprawa ocen z kolejnych prac klasowych/sprawdzianów odbywa się tylko za zgodą nauczyciela i wówczas jest liczona średnia z obu ocen.
13. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
14. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma prawo przystąpić do niego w późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
15. Uczniowi nieobecnemu w szkole co najmniej 1 tydzień przysługują 2 dni na uzupełnienie wiadomości.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Nauczyciel wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń wskazanych w opinii.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach.
19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
20. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie z uwzględnieniem:
  - 1) umiejętności
  - 2) stosunku do obowiązków szkolnych
  - 3) wiedzy
  - 4) aktywności
  - 5) postępów
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

Istnieje możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, w formie opisowej na każdym etapie edukacyjnym.

### §63

#### OCENIANIE I WYMAGANIA EDUKACYJNE W I ETAPIE EDUKACYJNYM

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową i 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.
2. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. 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).

3. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).

#### §64

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową, przekazywaną rodzicom (prawnym opiekunom).
  - 1) ocena opisowa zawiera informacje dotyczące: postępów ucznia i efektów jego pracy, napotykanym przez niego trudnościami w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych, potrzeb rozwojowych ucznia; zachowania ucznia, czyli stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - 2) szczegółowe kryteria oceniania ustala nauczyciel w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
  - 3) ocenę śródroczną otrzymuje rodzic (prawny opiekun) na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (I, II, III),
  - 4) ocena opisowa wykonywana jest za pomocą programu komputerowego. Wydruk oceny otrzymują rodzice (prawni opiekunowie), kopia podpisana przez wychowawcę zostaje w arkuszu ocen oraz dołączona jest w formie załącznika do dziennika lekcyjnego.
2. W klasach I – III nauczyciel stosuje oceny wyrażone w skali od 6 do 1.
  - 1) celujący – wyrażony cyfrą 6 – Wspaniale! Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Rozwijasz swoje uzdolnienia. Należą Ci się gratulacje!,
  - 2) bardzo dobry – wyrażony cyfrą 5 – Bardzo dobrze! Bardzo ładnie! Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!,
  - 3) dobry – wyrażony cyfrą 4 – Dobrze! Ładnie! Dobrze pracujesz, jednak stać Cię na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągnięcie jeszcze lepszych wyników!,
  - 4) dostateczny – wyrażony cyfrą 3 – Zadowolająco! Postaraj się bardziej! Pracujesz, ale osiągasz słabsze wyniki. Aby to zmienić potrzebna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z Twojej strony!,
  - 5) dopuszczający – wyrażony cyfrą 2 – Pracuj systematycznie! Popracuj nad tym! Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców!,
  - 6) niedostateczny – wyrażony cyfrą 1 – Pracuj więcej! Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to dzięki systematycznej i wytrwałej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
3. Przy ocenie cyfrowej możliwe jest rozszerzenie skali znakami plus (+) i minus (-).
4. W klasach I –III ocena z religii nie jest oceną opisową, ustalana jest zgodnie z zasadami oceniania w klasach IV – VIII.

## 5. Średnie ocen w klasach I-III.

### Średnia ważonych ocen w edukacji wczesnoszkolnej – klasa I

#### Edukacja polonistyczna

Forma aktywności	Symbol zapisu w dzienniku	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
<b>Mówienie:</b>			
- recytacja wierszy,	rw	1	niebieski
- udzielanie odpowiedzi na pytania,	odp		
- krótkie wypowiedzi ustne (opis, opowiadanie).	kwu	2	zielony
<b>Czytanie:</b>			
- przygotowanego tekstu,	cpt	1	niebieski
- ze zrozumieniem,	czz	2	zielony
- nowego tekstu.	cnt	3	czerwony
<b>Pisanie:</b>			
- przepisywanie (kaligrafia, poprawność ortograficzna),	p		
- wykonywanie ćwiczeń ortograficznych,	wćo	1	niebieski
- wykonywanie ćwiczeń gramatycznych,	wćg		
- wykonywanie prac domowych,	wpd		
- pisanie z pamięci,	pzp	2	zielony
- kartkówka z całego działu,	k		
- sprawdzian semestralny,	spr	3	czerwony
- testy.	t		

## Edukacja matematyczna

Forma aktywności	Symbol zapisu w dzienniku	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Liczenie:			
- poprawność zapisu znaków matematycznych, - klasyfikowanie i porównywanie zbiorów,	pz pk	1	niebieski
- dodawanie i odejmowanie w zakresie 5, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 10, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 20 bez przekroczenia progu dziesiątkowego.	do do dob	2	zielony
Rozwiązywanie zadań :			
- rozwiązywanie zadań prostych, - określanie stosunków przestrzennych, - wykonywanie prac domowych,	rzp osp wpd	1	niebieski
- rozwiązywanie zadań złożonych, - układanie zadań, - umiejętności praktyczne, - umiejętności geometryczne.	rzz uz up ug	2	zielony
- praca klasowa, - kartkówka z całego działu, - sprawdzian semestralny, - testy.	pk k spr t	3	czerwony

## Edukacja społeczna



<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Praca w grupie. Pełnienie dyżurów. Dokonywanie samooceny. Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych.	prg pd s us	1	niebieski
Znajomość praw i obowiązków ucznia. Znajomość własnego adresu. Znajomość postaci historycznych i legend z nimi związanych.	pio za zph	2	zielony
Znajomość symboli narodowych.	zsn	3	czerwony

### **Edukacja przyrodnicza**

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Odpowiedź ustna. Wykonywanie prac domowych.	odp wpd	1	niebieski
Doświadczenia i obserwacje. Kartkówki.	dio k	2	zielony
Sprawdziany. Testy.	spr t	3	czerwony

### **Wychowanie fizyczne**

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
-------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------

Gry i zabawy ruchowe.	giz	1	niebieski
Sprawność ruchowa.	sr	2	zielony
Bhp	bhp	3	czerwony

### Edukacja muzyczna

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Śpiew. Ćwiczenia rytmiczne. Gra na instrumentach.	ś ćr gni	1	niebieski
Słuchanie muzyki. Tworzenie muzyki. Kartkówki.	sm tm k	2	zielony
Sprawdziany. Testy.	spr t	3	czerwony

### Edukacja plastyczna. Edukacja techniczna. Edukacja informatyczna

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Prace grupowe. Wiadomości.	pgr w	1	niebieski
Prace indywidualne.	pin	2	zielony
Bhp	bhp	3	czerwony

## Średnia ważonych ocen w edukacji wczesnoszkolnej – klasa II i III

### Edukacja polonistyczna

Forma aktywności	Symbol zapisu w dzienniku	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
<b>Mówienie:</b>			
- recytacja wierszy i prozy, - udzielanie odpowiedzi na pytania,	rwp odp	1	niebieski
- krótkie wypowiedzi ustne (opis, opowiadanie).	kwu	2	zielony
<b>Czytanie:</b>			
- przygotowanego tekstu,	cpt	1	niebieski
- ze zrozumieniem, - nowego tekstu, - lektur.	czz cnt cl	2	zielony
<b>Pisanie:</b>			
- przepisywanie, - wykonywanie ćwiczeń ortograficznych, - wykonywanie ćwiczeń gramatycznych, - wykonywanie prac domowych,	p wćo wćg wpd	1	niebieski
- pisanie z pamięci,	pzp	2	zielony
- pisanie ze słuchu, - pisanie kilkuzdaniowych wypowiedzi, - praca klasowa, - kartkówka z całego działu,	pzs pkw pk k	3	czerwony

- sprawdzian semestralny, - testy.	spr t		
---------------------------------------	----------	--	--

### Edukacja matematyczna

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Liczenie:			
- dodawanie i odejmowanie w zakresie 20 bez przekroczenia progu dziesiątkowego, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 50 bez przekroczenia progu dziesiątkowego, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 100 bez przekroczenia progu dziesiątkowego, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 1000 bez przekroczenia progu dziesiątkowego, - mnożenie w zakresie 100.	dob dob dob dob mn	1	niebieski
- dodawanie i odejmowanie w zakresie 20 z przekroczeniem progu dziesiątkowego, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 50 z przekroczeniem progu dziesiątkowego, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 100 z przekroczeniem progu dziesiątkowego, - dodawanie i odejmowanie w zakresie 1000 z przekroczeniem progu dziesiątkowego, - dzielenie w zakresie 100.	doz doz doz doz dz	2	zielony

Rozwiązywanie zadań :			
- rozwiązywanie zadań prostych, - określanie stosunków przestrzennych, - wykonywanie prac domowych,	rzp osp wpd	1	niebieski
- rozwiązywanie zadań złożonych, - układanie zadań, - umiejętności praktyczne, - umiejętności geometryczne.	rzz uz up ug	2	zielony
- praca klasowa, - kartkówka z całego działu, - sprawdzian semestralny, - testy.	pk k spr t	3	czerwony

### Edukacja społeczna

Forma aktywności	Symbol zapisu w dzienniku	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Praca w grupie. Pełnienie dyżurów. Dokonywanie samooceny. Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych.	prg pd s us	1	niebieski
Znajomość praw i obowiązków ucznia. Znajomość własnego adresu. Znajomość postaci historycznych i legend z nimi związanych.	pio za zph	2	zielony
Znajomość symboli narodowych.	zsn	3	czerwony

### Edukacja przyrodnicza

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Odpowiedź ustna. Wykonywanie prac domowych.	odp wpd	1	niebieski
Doświadczenia i obserwacje. Kartkówki.	dio k	2	zielony
Sprawdziany. Testy.	spr t	3	czerwony

### **Wychowanie fizyczne**

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Gry i zabawy ruchowe.	giz	1	niebieski
Sprawność ruchowa.	sr	2	zielony
Bhp	bhp	3	czerwony

### **Edukacja muzyczna**

<b>Forma aktywności</b>	<b>Symbol zapisu w dzienniku</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Śpiew. Ćwiczenia rytmiczne.	ś ćr	1	niebieski
Słuchanie muzyki. Tworzenie muzyki. Gra na instrumentach.	sm tm gni	2	zielony

Kartkówki.	k		
Sprawdziany.	spr	3	czerwony
Testy.	t		

### Edukacja plastyczna. Edukacja techniczna.

Forma aktywności	Symbol zapisu w dzienniku	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Prace grupowe.	pgr	1	niebieski
Wiadomości.	w		
Prace indywidualne.	pin	2	zielony
Bhp	bhp	3	czerwony

### Edukacja informatyczna.

Forma aktywności	Symbol zapisu w dzienniku	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Prace grupowe.	pgr	1	niebieski
Wiadomości.	w	2	zielony
Prace indywidualne.	pin	2	zielony
Bhp	bhp	3	czerwony

### Średnia ważonych ocen język angielski – klasy I – III

Forma aktywności		Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku

Ćwiczenia ze słuchu:			
- rozumienie słownictwa, poleceń, tekstów, historyjek, bajek,		2	zielony
Mówienie:			
- recytacja wierszyków, rymowanek, piosenek		2	Zielony
- udzielanie odpowiedzi na pytania,			
- krótkie wypowiedzi ustne,			
- aktywność na lekcji		1	niebieski
Czytanie:			
- rozpoznawanie graficznej formy wyrazu i łączenie jej z obrazkiem lub przedmiotem,		1	niebieski
- czytanie pojedynczych wyrazów, zdań, dialogów zgodnie z zasadami wymowy,		3	czerwony
Pisanie:			
- pisanie po śladzie,			
- przepisywanie,		1	niebieski
- wykonywanie prac domowych,			
- testy, sprawdziany, kartkówki ze słówek (łączenie wyrazu z ilustracją, łączenie wyrazu w języku angielskim z polskim odpowiednikiem, uzupełnianie liter w pojedynczych wyrazach)		3	czerwony



1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

1) ocena zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym, samoocena.

2. W klasach I – III przy ocenie zachowania i zapisie w dzienniku zajęć nauczyciel stosuje skróty według następującej skali: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng).

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze odpowiedzialnie wywiązuje się ze swoich obowiązków. Nie zraża się trudnościami, wytrwale dąży do celu. Zgodnie współpracuje w zespole i bawi się w grupie, aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu klasy. Dbą o dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę podczas konkursów, imprez i uroczystości. Jest kulturalny, prawdomówny, troskliwy, koleżeński, szanuje innych; używa form grzecznościowych. Panuje nad emocjami. Dotrzymuje umów i zobowiązań. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Samodzielnie radzi sobie z wieloma problemami, chętnie pomaga innym. Potrafi dokonać obiektywnej samooceny i oceny innych.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który odpowiedzialnie wywiązuje się ze swoich obowiązków. Nie zraża się trudnościami, stara się wytrwale dążyć do celu. Zgodnie współpracuje w zespole i bawi się w grupie, aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu klasy. Dbą o dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę podczas imprez i uroczystości. Jest kulturalny, prawdomówny, troskliwy, koleżeński, szanuje innych; używa form grzecznościowych. Panuje nad emocjami. Z reguły dotrzymuje umów i zobowiązań. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Samodzielnie radzi sobie z wieloma problemami, chętnie pomaga innym. Potrafi dokonać obiektywnej samooceny i oceny innych.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który stara się odpowiedzialnie wywiązywać ze swoich obowiązków. Z reguły nie zraża się trudnościami i wytrwale dąży do celu. Najczęściej współpracuje w zespole i bawi się w grupie, uczestniczy w życiu klasy. Dbą o dobre imię szkoły, reprezentuje szkołę podczas imprez i uroczystości. Zazwyczaj jest kulturalny, prawdomówny, troskliwy, koleżeński, szanuje innych; używa form grzecznościowych. Stara się panować nad emocjami i dotrzymywać umów i zobowiązań. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Radzi sobie z wieloma problemami. Dokonuje obiektywnej samooceny i oceny innych.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze odpowiedzialnie wywiązuje się ze swoich obowiązków. Czasami zraża się trudnościami i nie zawsze dąży do celu. Niechętnie współpracuje w zespole i bawi się w grupie, rzadko uczestniczy w życiu klasy. Stara się dbać o dobre imię szkoły, sporadycznie uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych. Bywa kulturalny, prawdomówny, troskliwy, koleżeński. Nie zawsze szanuje innych. Zna lecz często nie stosuje form grzecznościowych.

Czasami nie panuje nad emocjami i nie zawsze dotrzymuje umów i zobowiązań. Sporadycznie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Radzi sobie z niektórymi problemami. Nieobiektywnie dokonuje samooceny i oceny innych.

- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie wywiązuje się ze swoich obowiązków. Zraża się trudnościami i nie zawsze dąży do celu. Rzadko współpracuje w zespole i bawi się w grupie, niechętnie uczestniczy w życiu klasy. Nie dba o dobre imię szkoły, niechętnie i sporadycznie uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych. Bywa niekulturalny i nietaktownie zachowuje się w stosunku do rówieśników i nauczycieli. Zna lecz nie stosuje form grzecznościowych. Czasami nie panuje nad emocjami i nie zawsze dotrzymuje umów i zobowiązań. Sporadycznie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Radzi sobie z niektórymi problemami. Nieobiektywnie dokonuje samooceny i oceny innych.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Zraża się trudnościami i nie dąży do celu. Mimo zachęty nie współpracuje w zespole i nie bawi się w grupie. Nie uczestniczy w życiu klasy. Nie zależy mu na dobrym imieniu szkoły i nie bierze udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych. Jest niekulturalny i nietaktownie zachowuje się w stosunku do rówieśników i nauczycieli. Zna lecz nie stosuje form grzecznościowych. Nie panuje nad emocjami i nie dotrzymuje umów i zobowiązań. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Radzi sobie z niektórymi problemami. Nieobiektywnie dokonuje samooceny i oceny innych.

## §66

### OCENIANIE W II ETAPIE EDUKACYJNYM

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

2. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w/g następującej skali:

6 celujący

5+ bardzo dobry plus

5 bardzo dobry

5- bardzo dobry minus

4+ dobry plus

4 dobry

4- dobry minus

3+ dostateczny plus

3 dostateczny

- 3- dostateczny minus
- 2+ dopuszczający plus
- 2 dopuszczający
- 1 niedostateczny

3. Ustala się następujące kryteria oceniania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek:

Punkty	Ocena
100% – 95%	Celująca
94% – 92%	Bardzo dobra+
91% – 86%	Bardzo dobra
85% – 81%	Dobra+
80% – 70%	Dobra
69% – 67%	Dostateczna+
66% – 50%	Dostateczna
49% – 44%	Dopuszczająca+
43% – 31%	Dopuszczająca
30% – 0%	Niedostateczna

4. Nauczyciele przedmiotów mogą oprócz ocen bieżących stosować „+” i „-”, które wyrażają np. aktywność na lekcji, brak zadania domowego itp. Ilość plusów i minusów na poszczególne oceny zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Począwszy od klasy IV roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w/g następującej skali: 6 celujący, 5 bardzo dobry, 4 dobry, 3 dostateczny, 2 dopuszczający, 1 niedostateczny.
6. Ocenie podlegają:
- 1) wypowiedzi i odpowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) zadania domowe,
  - 4) różne formy aktywności na zajęciach lekcyjnych.

## §67

### WYMAGANIA EDUKACYJNE W II ETAPIE EDUKACYJNYM

1. Począwszy od klasy IV oceny roczne i śródroczne ustala się według następujących wymagań:
- 1) 6 celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,

- b) pracuje samodzielnie i twórczo:
  - cechuje się dojrzałością myślenia świadcząca o pogłębianiu wiedzy,
  - jest laureatem bądź finalistą konkursu przedmiotowego szczebla wojewódzkiego,
  - reprezentuje szkołę na zawodach sportowych szczebla co najmniej powiatowego.
- 2) 5 bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje trudne zadania i problemy,
  - d) posiadaną wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach.
- 3) 4 dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiedzę i typowe umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
  - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudniejszych problemów,
- 4) 3 dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawową wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
  - b) wiedzę i umiejętności stosuje tylko w sytuacjach typowych często z pomocą nauczyciela.
- 5) 2 dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki.
  - b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania.
- 6) 1 niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych,
  - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać (wykonać) zagadnienia o elementarnym stopniu trudności.

## §68

### KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ – ZDALNE NAUCZANIE

#### 1. Sposoby pracy.

- 1) Nauka prowadzona na odległość jest realizowana z wykorzystaniem:
  - a) dziennika elektronicznego,
  - b) videospotkań,
  - c) zasobów internetowych, w tym (quizów, materiałów interaktywnych, ćwiczeń online, filmów instruktażowych, prezentacji),
  - d) czatu,
  - e) strony internetowej szkoły.
  - f) platform edukacyjnych
- 2) W dzienniku elektronicznym umieszczane są informacje dotyczące:
  - a) postępów ucznia w nauce z poszczególnych przedmiotów,
  - b) aktualnie realizowanych zagadnień oraz rozwiązywanych zadań z poszczególnych przedmiotów,
  - c) prac domowych (również form i terminów przekazania ich nauczycielowi do sprawdzenia),
  - d) terminów prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek.
- 3) Jeśli nauczyciel prowadzi zajęcia on-line, to są one obowiązkowe (tzn., że jego nieobecność jest usprawiedliwiona tylko z przyczyn losowych, zdrowotnych lub ze względu na czynniki związane z ograniczeniem dostępu do sprzętu komputerowego lub internetu)
- 4) Zajęcia w czasie rzeczywistym odbywają się w godzinach zgodnie z obowiązującym planem lekcji lub w szczególnych przypadkach – w godzinach uzgodnionych w nauczycielem.
- 5) Informacja o zaplanowanej formie i terminie spotkań on-line będzie przekazana uczniom z wyprzedzeniem poprzez dziennik elektroniczny.
- 6) W czasie zajęć on-line uczeń ma włączoną kamerę (uczeń może samodzielnie wybrać tło do swojego wizerunku zgodne z obowiązującymi zasadami etycznymi, tzn. nie obrażające innych uczestników spotkania) oraz głośnik (słuchawki), tylko wówczas jest obecny na zajęciach. Jeśli uczeń bez zgody nauczyciela wyłączy kamerę lub głośnik (słuchawki), może być usunięty z zajęć. Ponowne przyłączenie jest możliwe dopiero po włączeniu powyższego sprzętu.
- 7) Nagrywanie fragmentów lekcji prowadzonej w formie on-line jest możliwe tylko po każdorazowym wcześniejszym uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego powyższe zajęcia. Nagrany materiał uczeń wykorzystuje tylko i wyłącznie na prywatny użytek bez jakiegokolwiek możliwości rozpowszechniania pozyskanego nagrania.

2. Ocenie podlegać będą:
  - 1) prace klasowe, sprawdziany, kartkówki w formie quizów lub testów,
  - 2) testy diagnozujące,
  - 3) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line,
  - 4) zadania domowe,
  - 5) karty pracy,
  - 6) notatki w zeszytach przedmiotowych (zarówno z lekcji, jaki wykonane samodzielnie przez uczniów),
  - 7) ćwiczenia interaktywne,
  - 8) prace wykonane metodą projektów,
  - 9) aktywność (zadania dodatkowe, aktywność na lekcji, systematyczne uczestnictwo w lekcjach organizowanych w formie on-line, systematyczna praca tzn. zaliczanie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek w pierwszym terminie, umiejętność samodzielnego uczenia się),
  - 10) osiągnięcia w czasie konkursów.
3. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie pisze pracy klasowej/sprawdzianu we właściwym lub dodatkowym (poprawa) terminie z całą klasą – otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia jednej w półroczu oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z pracy klasowej/sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawa ocen z kolejnych prac klasowych/sprawdzianów odbywa się tylko za zgodą nauczyciela i wówczas jest liczona średnia z obu ocen.
5. Zadania domowe należy przesać nauczycielowi (w formie z nim uzgodnionej) w wyznaczonym terminie. Jeśli z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń nie przyśle nauczycielowi terminowo rozwiązane samodzielnie zadania domowego otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena zadania domowego nie podlega poprawie.
6. Formy kontaktu „nauczyciel-uczeń-rodzic”:
  - 1) dziennik elektroniczny
  - 2) videospotkania,
  - 3) czat
  - 4) telefon (w godzinach ustalonych z nauczycielem),
  - 5) strona internetowa szkoły.
7. W czasie kształcenia na odległość uczeń zobowiązany jest sprawdzać konto uczniowskie na e - dzienniku na bieżąco, tzn. w każdym dniu nauki zgodnie z planem zajęć.
8. Pracujący zdalnie nauczyciel nie sprawuje opieki nad uczniem.

## §69

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
  2. Po każdym okresie dokonuje się klasyfikacji uczniów celem określenia efektów kształcenia.
  3. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  4. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o co najmniej 3 oceny cząstkowe z uwzględnieniem wagi ocen:
    - 1) z wychowania fizycznego:** postawa i kompetencje społeczne- waga 3, umiejętności- waga 1, wiadomości- waga 2, aktywny udział w życiu sportowym szkoły i aktywność własna- waga 3
    - 2) z pozostałych przedmiotów:** z prac klasowych, sprawdzianów, konkursów, projektów - waga 3, z kartkówek, prac i ćwiczeń wymagających zastosowania wiedzy i umiejętności wcześniej zdobytych - waga 2, z bieżących zadań i ćwiczeń, z odpowiedzi ustnych, prac domowych, aktywności itp. - waga 1 oraz zaangażowania ucznia, indywidualnego postępu, aktywności (również w czasie lekcji online), systematyczności (m.in. udział w zajęciach organizowanych w formie on-line, terminowe wykonywanie zleconych prac) i pilności, samodzielności pracy, wg następujących zasad:
      - średnia ważona poniżej 1,50 – ocena niedostateczna
      - średnia ważona 1,50 – 2,49 - ocena dopuszczająca
      - średnia ważona 2,50 – 3,49 - ocena dostateczna
      - średnia ważona 3,50 – 4,49 - ocena dobra
      - średnia ważona 4,50 – 5,49 - ocena bardzo dobra
      - średnia ważona powyżej 5,49 - ocena celująca
- Nauczyciel może postawić ocenę wyższą niż wynikającą ze średniej ważonej w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwościami psychofizycznymi ucznia lub jego stosunkiem do przedmiotu.
5. Uczeń nieklasyfikowany po I półroczu może kontynuować naukę w II, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku szkolnego.
  6. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.

## §70

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia - religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## §71

1. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## §72

1. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie terapeutycznym.

## §73

### TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne poprzez wychowawcę klasy, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej lub nagannej ocenie zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają otrzymaną informację podpisem. W szczególnych przypadkach, wychowawca klasy jest zobowiązany do wysłania informacji drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru, a odpis wraz z dokumentem nadania przesyłki pozostaje w dokumentacji szkoły.
2. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych oraz o przewidywanej ocenie zachowania



śródrocznej i rocznej. Informacja jest przekazywana w dzienniku elektronicznym lub pisemnie w następujący sposób:

- 1) pisemnie na obowiązującym druku, który zawiera wykaz wszystkich przedmiotów wraz z przewidywanymi ocenami oraz przewidywaną oceną zachowania. Wypełniony druk przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem uczniów. Rodzic podpisuje informację i za pośrednictwem ucznia przekazuje ją wychowawcy klasy w ciągu dwóch dni od jej wydania.
- 2) w przypadku braku potwierdzenia informacji, wychowawca klasy telefonicznie wzywa rodziców do szkoły w celu poinformowania ich o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych. Fakt przyjęcia informacji rodzic potwierdza podpisem.
- 3) w szczególnych przypadkach - listownie za potwierdzeniem odbioru.

## §74

### WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze po otrzymaniu informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych lub śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Prawo to tracą uczniowie, którzy wykazali brak obowiązkowości i lekceważenie przedmiotu: opuścili bez usprawiedliwienia 30% zajęć, nie przystąpili do wszystkich pisemnych prac klasowych i nie skorzystali z prawa poprawy oceny.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia w celu podwyższenie oceny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, muzyki, zajęć artystycznych i zajęć komputerowych, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych .
4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu, pokrewnego przedmiotu lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły,
6. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 8) Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej oceny.

## §75

### TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia z tej lub innej szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### DOKUMENTACJA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

#### §76

1. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczniów sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.

#### §77

### TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. O możliwości nieklasyfikowania ucznia, nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne informuje wychowawcę. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany powiadomić o tym rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia, którzy otrzymaną informację potwierdzają podpisem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

## **§78**

### **DOKUMENTACJA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia.
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§79**

### **ORGANIZACJA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami termin egzaminu i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić w ciągu jednego dnia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **§80**

### **TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **§81**

### **DOKUMENTACJA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§82**

### **ORGANIZACJA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

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

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### §83

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

### §84

#### MOTYWACYJNA FUNKCJA SYSTEMU OCENIANIA

1. Uczniom klasy III nagrody książkowe za wzorową naukę i zachowanie przyznaje wychowawca klasy uwzględniając następujące kryteria:
  - 1) wysokie wyniki nauczania, udokumentowane zapisami w dzienniku (ocena opisowa),
  - 2) właściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią w stosunku do kolegów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 3) obowiązkowość – systematyczne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
  - 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
  - 5) wysoka frekwencja.
2. 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.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja szkoły, pracownicy szkoły, inni uczniowie i rodzice.
4. Wychowawca klasy w zeszycie spostrzeżeń notuje opinie własne i innych osób na temat aktywności uczniów w szkole i poza nią oraz ich zachowań. Uwzględnia wypowiedzi samego ucznia, jego rodziców oraz innych uczniów.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) samoocena ucznia.
7. Ocenę śródroczną i roczną ustala się według następującej skali :
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne

8. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## §86

### KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

#### 1. WZOROWE

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
- b) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- c) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
- d) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę,
- f) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
- g) zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
- h) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów na miarę swoich możliwości,
- i) pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu, bardzo angażuje się w realizację projektu edukacyjnego.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością,
- 2) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- 3) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
- 4) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
- 5) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
- 6) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) kultywuje tradycje szkoły,
- b) z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych,
- c) posiada wiadomości związane z patronem szkoły,
- d) uczestniczy lub pomaga w uroczystościach święta szkoły,



- e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) wypowiada się pełnymi zdaniami,
  - b) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - c) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
  - b) reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
  - c) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (nie wychodzi do sklepów itp.),
  - d) w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
  - e) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
  - f) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) posiada wysoką kulturę osobistą,
  - b) przestrzega norm społecznych,
  - c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
  - d) ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - b) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
  - c) jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.

## 2. BARDZO DOBRE

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematycznie uczęszcza na lekcje,
  - b) nie ma spóźnień zaistniałych z jego winy,
  - c) sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
  - d) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości, a zaległości w nauce szybko uzupełnia,
  - e) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,

- f) rozwija własne zainteresowania,
  - g) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - h) zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
  - i) jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów,
  - j) pracuje samodzielnie i aktywnie na rzecz realizacji projektu edukacyjnego.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) chętnie bierze udział na rzecz klasy i społeczności szkolnej,
  - b) dokładnie spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań,
  - c) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
  - d) ma szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej,
  - e) pomaga kolegom w nauce.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- f) kultywuje tradycje szkoły,
  - g) posiada wiadomości związane z patronem szkoły,
  - h) z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych.
  - i) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) posługuje się na co dzień kulturalnym językiem,
  - b) dba o ton i formę swoich wypowiedzi,
  - c) nie wyraża się wulgarnie.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) reaguje i zapobiega przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
  - b) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły,
  - c) nie ulega nałogom,
  - d) troszczy się o mienie szkoły i estetyczny wygląd.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie,
  - b) ubiera się w sposób estetyczny zgodnie z regulaminem szkoły.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób zarówno w szkole jak i poza nią.

### 3. DOBRE

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) sumiennie wypełnia swoje obowiązki szkolne,
  - b) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - c) posiada nieliczne godziny nieusprawiedliwione,
  - d) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
  - e) sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju szkolnym,
  - f) wykonuje powierzone mu zadania przy realizacji projektu edukacyjnego w terminie, przyjmuje odpowiedzialną postawę za pracę zespołu.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły,
  - b) reaguje na uwagi środowiska pedagogiczne - wychowawczego szkoły,
  - c) dba o mienie szkoły.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) posiada wiadomości związane z patronem szkoły,
  - b) okazuje szacunek dla symboli szkoły,
  - c) właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) stara się dbać o poprawność mowy ojczystej,
  - b) kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
  - b) nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu),
  - c) wystrzega się szkodliwych nawyków,
  - d) stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej

### 4. POPRAWNE

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,

- b) ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej,
  - c) niesystematycznie przygotowuje się do lekcji,
  - d) nie wypełnia należycie obowiązków dyżurnego klasy,
  - e) zdarza się mu przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
  - f) często nie jest ubrany w odpowiedni strój szkolny,
  - g) nie zawsze potrafi współpracować przy realizacji projektu edukacyjnego, niesystematycznie wykonuje zadania przy pomocy innych osób.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu,
  - b) unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie,
  - c) nie zawsze reaguje na uwagi ustne środowiska społeczno – wychowawczego,
  - d) ulega konfliktom i bójkom,
  - e) podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) w miarę możliwości dba o honor szkoły, i szanuje jej.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) kultura języka budzi zastrzeżenia,
  - b) zapomina o stosowaniu wyrażań i zwrotów grzecznościowych.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa,
  - b) stara się nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
  - c) wymaga zwracania uwagi na to, że nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, przez co może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób,
  - d) zdarza się że opuszcza teren szkoły.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
  - b) nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.

## 5. NIEODPOWIEDNIE

Otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) uczeń często spóźnia się na lekcje,
  - b) posiada godziny nieusprawiedliwione,
  - c) usprawiedliwia nieobecności dużo po terminie lub wcale.
  - d) nie przygotowuje się do lekcji,
  - e) nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
  - f) nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego,
  - g) nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce,
  - h) stwarza problemy dyscyplinarne - porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść kina, muzeum, czy uroczystości szkolnych i środowiskowych.
  - i) nie pracuje nad wyznaczonymi zadaniami, nie współpracuje z zespołem realizującym projekt edukacyjny.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) w codziennym życiu szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością,
  - b) nie można mieć do niego zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie,
  - c) działa na szkodę społeczności lokalnej,
  - d) przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego,
  - e) zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) nie szanuje sztandaru szkoły, nie zachowuje się odpowiednio podczas śpiewu hymnu w obecności sztandaru,
  - b) lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie,
  - b) wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) podczas lekcji oraz przerw uczeń stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych,
  - b) uczestniczy w aktach agresji lub przemocy,
  - c) podczas przerw opuszcza teren szkoły,
  - d) uczniowi zdarzyło się palić papierosa lub pić alkohol, stosować inne używki,
  - e) przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej, (prowokuje konflikty i bójki).
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) uczeń jest nieodpowiedzialny za swoje czyny,
  - b) lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
  - c) swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka,
  - b) wyśmiewa się i szydzi z kolegów,
  - c) lekceważy pracowników szkoły.

## 6. NAGANNE

Otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny lub dopuścił się czynu karalnego (rozbój, kradzież, wymuszenie, zniszczenie mienia społecznego, rozprowadzanie środków odurzających itp.)

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje, wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności,
  - b) nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach,
  - c) nie interesuje się życiem klasowym i szkolnym,
  - d) nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego,
  - e) jest bierny wobec stawianych mu pytań,
  - f) często stwarza problemy organizacyjno – porządkowe,
  - g) jego działania szkodzą realizacji projektu, ma lekceważący stosunek dla pracy zespołu.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) często działa na szkodę społeczności szkolnej,
  - b) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) poprzez swe działanie plami honor i dobre imię szkoły.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) stosuje arogancki ton wypowiedzi,
  - b) często i świadomie używa wulgarnego słownictwa.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) uczeń stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych,

- b) jest prowokatorem lub uczestnikiem bójek,
  - c) samowolnie opuszcza teren szkoły,
  - d) ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - e) narusza nietykalność cielesną innych osób,
  - f) z premedytacją niszczy mienie szkoły.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) nie przestrzega zasad ustalonych w szkole,
  - b) nie przestrzega norm społecznych.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole,
  - b) jest arogancki wobec innych,
  - c) narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych,
  - d) znęca się psychicznie nad innymi osobami w szkole i poza nią,
  - e) prowadzone jest przeciw niemu postępowanie sądowe dotyczące wejścia w kolizję z prawem.
7. Przyjmuje się skalę od 1 do 6 punktów za każde kryterium: 8 kryteriów po 6 pkt daje maksymalną wartość 48 pkt.
8. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
- 100% – 92% (48 - 44pkt) zachowanie wzorowe
  - 91% – 79% (43 - 38 pkt) zachowanie bardzo dobre
  - 78% – 67% (37 – 32 pkt) zachowanie dobre
  - 66% – 48% (31 – 23 pkt) zachowanie poprawne
  - 47% – 31% (22 – 15 pkt) zachowanie nieodpowiednie
  - 30 % i mniej ( 14 pkt i mniej) zachowanie naganne

## §87

### TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, opiekunów projektu edukacyjnego, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, wychowawca ma obowiązek przedstawić uczniom i ich rodzicom propozycję ocen zachowania.
3. Proponowaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym.

4. W przypadku nie złożenia odwołania o ocenę wyższą, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania pisemnej informacji o proponowanej ocenie zachowania, wychowawca proponowaną ocenę wpisuje jako ostateczną.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

## §88

### WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej lub śródrocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np.: informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
  - 4) braku upomnień wychowawcy klasy i dyrektora,
  - 5) braku uwag negatywnych, godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.
4. Uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej.
5. Wychowawca klasy ponownie analizuje warunki spełnienia przez ucznia kryteriów zawartych w statucie szkoły i ustala ostateczną ocenę.
6. Roczna lub śródroczna ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocenę zachowania komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,



- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§89**

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 8 z dnia 28 listopada 2017 r.

**ROZDZIAŁ X**  
**SYSTEM OPIEKI NAD UCZNIAMI O SPECJALNYCH POTRZEBACH**  
**EDUKACYJNYCH**

**§90**

1. Zadaniem szkoły jest zorganizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w formach określonych w rozporządzeniu o udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Do zorganizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom zostały powołane zespoły, których koordynatorami są wychowawcy klas, a członkami nauczyciele uczący danego ucznia. Dokumentacja udzielanej pomocy jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania:
    - a) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów wystąpienia ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się.

- 2) rozpoznawanie zainteresowań uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwianiem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje niezwłocznie o tym dyrektora szkoły.
8. Zadania wychowawcy- koordynatora zespołu:
  - 1) przyjmuje informację od nauczycieli, specjalistów, prawnych opiekunów ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 2) niezwłocznie informuje o tym pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły, który powołuje zespół,
  - 3) wychowawca zwołuje zespół nauczycieli uczących w celu przekazania potrzeby rozpoznania specjalnych potrzeb edukacyjnych (SPE),
  - 4) wychowawca wdraża postępowanie diagnostyczne, gromadzi dokumenty z informacjami o uczniu, zaleceniami i wskazówkami, wynikami prac diagnostycznych specjalistów, obszarami wymagającymi oddziaływań, kieruje pracą zespołu i przygotowaniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, dokonuje wspólnie z zespołem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia (minimum 2 razy w roku szkolnym),
  - 5) wychowawca zaprasza do współpracy rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którzy traktowani są jako pełnoprawni członkowie zespołu, specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczycieli z innych szkół oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 6) całą dokumentację ucznia- kopię opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, informacje, zalecenia, wskazówki, diagnozy specjalistyczne, rozpoznanie dokonane przez zespół, sformułowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny(IPE-T), wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu,
  - 7) za całość dokumentacji dotyczącej ucznia o SPE odpowiada wychowawca koordynator zespołu,
  - 8) spotkania zespołu zwołuje wychowawca-koordynator zespołu w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w półroczu,
  - 9) wychowawca-koordynator przedstawia po każdym spotkaniu zespołu kartę dyrektorowi szkoły, przygotowuje i prowadzi dokumentację zgodnie z rozporządzeniem.
9. Wszyscy członkowie wdrażają IPE-T i odpowiadają za jego realizację.
10. Zespół wspólnie z wychowawcą- koordynatorem dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych

zajęć, dotyczące: danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej- po zakończeniu jej udzielania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym- przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok oraz przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

11. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają status pełnoprawnego członka zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.
13. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciele poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 2) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
15. Zespoły opracowują Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne:
  - 1) do końca września każdego roku szkolnego w przypadku, gdy dokonane jest rozpoznanie na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, wniosku wychowawcy, nauczyciela, specjalisty lub rodzica,
  - 2) w terminie do 30 dni od daty wpływu opinii/orzeczenia czy wniosku podczas trwania danego roku szkolnego.
16. Zadania Dyrektora:
  - 1) powołuje wychowawców na koordynatorów zespołu i zespoły,
  - 2) ustala dla ucznia na podstawie zaleceń zespołu formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 3) informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji,
  - 4) przekazuje za zgodą rodziców/prawnych opiekunów kopię karty do szkoły, do której uczeń został przyjęty.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **FORMY WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ ORAZ Z INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC**

#### **§91**

Szkoła Podstawowa współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie:

- 1) diagnozowania środowiska ucznia,
- 2) rozpoznania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienia ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowania różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) podejmowania działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktyki Szkolnej i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspierania nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 9) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostania tym wymaganiom,
- 10) wspierania nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwienia rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **§92**

1. Szkoła utrzymuje stały kontakt z pracownikami socjalnymi GOPS w celu szybkiej diagnozy środowiska domowego niektórych uczniów.
2. Szkoła współpracuje z GOPS w dziedzinie udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim oraz refundowania obiadów.

#### **§93**

Szkoła współpracuje z Wydziałem Policji ds. Nieletnich:

- 1) w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji,
- 2) mając na uwadze podniesienie bezpieczeństwa uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły,
- 3) w działaniach prewencyjnych i profilaktycznych,
- 4) organizując min. spotkania z uczniami i rodzicami.

#### **§94**

1. Szkoła kieruje do sądu wnioski dotyczące uczniów zaniedbanych i z rodzin dysfunkcyjnych.
2. Szkoła współpracuje z kuratorami sądowymi i społecznymi.

#### **§95**

Szkoła współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

### **ROZDZIAŁ XII**

#### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 96**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 97**

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

## **§ 98**

Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:

- 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej.
1. Działania podejmowane w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
  2. Zakres Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
    - 1) zadania jego realizatorów ( w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
    - 2) czas i miejsce realizacji zadań ( w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
    - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
    - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
    - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
    - 6) sposób realizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
    - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
  4. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

## **§ 99**

W Wewnętrznym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:

- 1) tytuł- nazwę;
- 2) podstawy prawne;
- 3) wstęp (założenia);
- 4) cele ogólne i szczegółowe;
- 5) realizatorów i uczestników (adresaci, koordynator i osoby odpowiedzialne za WSDZ)
- 6) treści i czas realizacji;
- 7) organizację programu;
- 8) metody i formy pracy doradczej;
- 9) rolę i zadania osób realizujących WSDZ ( dyrektora, doradcy zawodowego);
- 10) przewidywane rezultaty ( efekty);
- 11) ocenę i ewaluację;

## **§ 100**

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 101**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§102**

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§103**

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§104**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu ? dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.



## § 105

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Starym Mieście” uchwalony z późn. zm. w dniu 14 lutego 2017 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 r.