

# STATUT

Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego  
w Lipnie

Niniejszy statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

## **Rozdział 1** **PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego

Siedziba szkoły: 64-111 Lipno,

ul. Powstańców Wielkopolskich 68

2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używana skrócona nazwa.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lipno, z siedzibą przy ul. Powstańców Wielkopolskich 68, 64-111 Lipno.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

5. Cykl kształcenia trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.

### **§ 2**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz ceremoniał szkolny:

1) ślubowanie I klas i sadzenie drzewa w Alei Pierwszoklasisty;

2) Święto Patrona;

3) wręczanie statuetki szkolnej – „Złota Sowa” i „Mała Sowa”.

3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

### **§ 2a**

Ilekroć w statucie użyto słowa:

1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);

2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);

3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Lipnie;

- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 1.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z Ustawy Prawo Oświatowe oraz przestrzega postanowień Konstytucji RP, treści zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, a także uwzględnia Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego, a w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) zdobycie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 5) opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 6) pomoc psychologiczno - pedagogiczną oraz materialną w miarę możliwości szkoły;
- 7) wspieranie rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oparciu o Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie;
- 8) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 9) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

2. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

#### **§ 2**

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
  - a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III,

- b) kształcenie w klasach IV-VIII,
  - c) realizację treści i umiejętności o istotnym znaczeniu poznawczym i wychowawczym,
  - d) zapewnienie bezpłatnego nauczania;
- 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
- a) wspieranie domu rodzinnego w zakresie wychowania,
  - b) inicjowanie działań wychowawczych zachęcających rodziców do współpracy ze szkołą,
  - c) wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego ucznia,
  - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
  - e) ukazywanie sensu praw i obowiązków, zasad i reguł, nakazów i zakazów obowiązujących w życiu społecznym,
  - f) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
  - g) ukazywanie uczniom konieczności doskonalenia samego siebie,
  - h) rozwijanie postawy patriotycznej, proekologicznej, prozdrowotnej;
- 3) prowadzenie, w miarę możliwości finansowych, kół zainteresowań, kół przedmiotowych oraz innych zajęć wynikających z potrzeb szkoły;
- 4) prowadzenie lekcji religii w szkole dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemną zgodę (zgodą, o której mowa, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być cofnięta);
- 5) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
- 6) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 7) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową;
- 8) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
- 1) Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
  - e) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

- 3) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) Umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) Umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) Zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 8) Dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

### § 3

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim, zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli;
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę;
- 3) przydzielenie odpowiedniej ilości opiekunów dla zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 5) wydzielenie sal lekcyjnych dla klas I-III;
- 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom dojeżdżającym do szkoły oraz dzieciom rodziców pracujących;
- 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, wychowanie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową;
- 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego napoju do drugiego śniadania;
- 11) utrzymanie kuchni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 12) uwzględnienie, w miarę możliwości szkoły w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 13) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 14) niełączanie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.



## § 4

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

2a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5), logopedyczne (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4), rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10);
- 4) porady i konsultacje, w tym wsparcie w sytuacjach losowych i kryzysowych;
- 5) warsztaty;
- 6) oddziału klas terapeutycznych;
- 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 9) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

4. Nauczyciele, w tym wychowawcy, pedagog, psycholog i logopeda udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły.

5. W związku z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej do zadań nauczycieli należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z uwzględnieniem czynników rodzinnych i losowych, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,

- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - l) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 3) prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznawania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka dysleksji, dysgrafii, dysortografii.
6. W miarę możliwości szkoła organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych oraz kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z uczniami pełnosprawnymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
7. Dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, szkoła organizuje indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
8. Szkoła, w razie potrzeby, zwraca się o wsparcie merytoryczne dotyczące organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do właściwej terytorialnie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. Szkoła współpracuje z:
- 1) sądem rodzinnym;
  - 2) kuratorami sądowymi;
  - 3) Policją;
  - 4) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
10. W ramach współpracy z wymienionymi instytucjami podejmowane są m.in. działania w zakresie rozpoznawania przyczyn trudności w nauce, trudności wychowawczych i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania dziecka, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu, podejmowaniu stosownej profilaktyki i działań naprawczych.
11. Szkoła w porozumieniu z instytucjami wspomagającymi może organizować pomoc materialną dla dzieci o charakterze motywacyjnym lub socjalnym.
12. Pomoc o charakterze motywacyjnym może być udzielana w formie:
- 1) stypendium naukowego;
  - 2) stypendium sportowego.



13. Stypendium naukowe i sportowe udzielane jest na podstawie regulaminu przyznawania stypendium naukowego i sportowego w szkołach podstawowych w gminie Lipno.

14. Pomoc o charakterze socjalnym może być udzielana w formie:

- 1) dofinansowania posiłków zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) zakupu podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

17. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

18. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

19. Godzina zajęć Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

21. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) (uchylony)
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;

- 11) dyrektora szkoły;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
23. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### § 4a

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego ;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację.
5. (uchylony)
6. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

7. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

8. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

9. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

10. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

11. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## **Pomoc materialna**

### **§ 5**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
  - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.

22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego etapu nauki.

23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

## § 6

### **Organizacja indywidualnego toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień oraz zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) rodzice ucznia;

2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców);

3) uczeń za zgodą rodziców;

4. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.

5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, oczekiwaniach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;

2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

### **Rozdział 3**

#### **§ 1**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców, a uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

### **Rozdział 3a.**

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 1**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
  3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wiadomości i umiejętności określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
  4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
    - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **Informowanie rodziców na początku roku szkolnego**

### **§ 2**

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

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 3

1. Zasady i kryteria oceniania bieżącego.

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

3. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów dokonywane jest w oparciu o kryteria wymagań edukacyjnych opracowane przez nauczycieli przedmiotów na podstawie programu nauczania, zaakceptowane przez dyrektora szkoły i przedstawione do wiadomości rodzicom.

4. W I półroczu klasy I nie stawia się ocen bieżących wyrażonych w stopniach według skali 1 – 6. Ocenianie bieżące ma wyłącznie charakter opisowy. Od początku II półrocza klasy I aż do końca klasy III oceny ustala się w stopniach według skali 1 – 6.

5. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali 1 – 6.

6. Skala ocen bieżących:

1) stopień celujący	6	(cel);
2) stopień bardzo dobry plus	5+	(bdb+);
3) stopień bardzo dobry	5	(bdb);
4) stopień bardzo dobry minus	5-	(bdb-);
5) stopień dobry plus	4+	(db+);
6) stopień dobry	4	(db);
7) stopień dobry minus	4-	(db-);
8) stopień dostateczny plus	3+	(dst+);
9) stopień dostateczny	3	(dst);
10) stopień dostateczny minus	3-	(dst-);
11) stopień dopuszczający plus	2 +	(dp+);
12) stopień dopuszczający	2	(dp);
13) stopień dopuszczający minus	2-	(dp-)
14) stopień niedostateczny	1	(ndst).

6a. Oceny bieżące z punktowanych prac pisemnych będą określane wg następującej zasady:

1) Od 98 do 100 %	- celujący
2) Od 95 do 97 %	- bardzo dobry plus
3) Od 90 do 94 %	- bardzo dobry
4) Od 85 do 89 %	- dobry plus
5) Od 75 do 84 %	- dobry
6) Od 70 do 74 %	- dostateczny plus
7) Od 50 do 69 %	- dostateczny
8) Od 45 do 49 %	- dopuszczający plus
9) Od 35 do 44 %	- dopuszczający



10) Od 0 do 34 %

- niedostateczny

7. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz zaangażowanie ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

9. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Każdą ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie.

11. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie ustnej i pisemnej oraz poprzez sprawdzanie zadań i ćwiczeń praktycznych wykonanych przez ucznia.

12. Kontrola ustna wiadomości i umiejętności ucznia może obejmować zakres materiału z co najwyżej trzech ostatnich lekcji.

13. Pisemne sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w następujących formach:

- 1) praca klasowa;
- 2) sprawdzian;
- 3) kartkówka;
- 4) dyktando z j. polskiego;
- 5) zadanie domowe.

14. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami ustala termin pracy klasowej i sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

15. Kartkówka może być niezapowiedzianą formą kontroli wiedzy obejmującą swym zakresem wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji.

16. W ciągu tygodnia w jednej klasie można przeprowadzić cztery pisemne formy kontroli wiedzy, ale nie więcej niż jedną w ciągu dnia. Dyktando nie podlega powyższym ustaleniom i może być odpowiednio piątą i szóstą pracą pisemną w tygodniu.

17. W ciągu półrocza można przeprowadzić:

- 1) prace klasowe z języka polskiego w ilości ściśle wynikającej z programu nauczania;
- 2) sprawdziany w ilości ściśle wynikającej z programu nauczania;
- 3) nie więcej niż cztery w miesiącu kartkówki z języka polskiego;
- 4) kartkówki z pozostałych przedmiotów w ilości według potrzeb nauczyciela;
- 5) nie więcej niż dwa dyktanda w miesiącu z języka polskiego.

18. Uczeń otrzymuje poprawioną i ocenioną kontrolną pracę pisemną w następujących terminach:

- 1) kartkówka - w ciągu tygodnia od daty napisania;
- 2) dyktando - w ciągu tygodnia od daty napisania;
- 3) sprawdzian - w ciągu dwóch tygodni od daty napisania;
- 4) praca klasowa - w ciągu dwóch tygodni od daty napisania.

19. (uchylony)

20. Wszystkie sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca osiągnięć ucznia jest przechowywana przez nauczyciela przez okres roku szkolnego i udostępniana do wglądu uczniowi, jego rodzicom na ich wniosek oraz dyrekcji szkoły.

21. Uczeń nieobecny w szkole w dniu pisania pracy kontrolnej ma obowiązek napisać ją w ciągu następnych dwóch tygodni w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli nie dopełni tego obowiązku, pisze pracę kontrolną w terminie wskazanym przez nauczyciela.

22. Uczeń, który otrzymał ocenę dopuszczającą lub dostateczną, może na własną prośbę jeden raz w ciągu półrocza, w uzgodnieniu i za zgodą nauczyciela, pisać poprawę pracy pisemnej z każdego rodzaju zajęć edukacyjnych.

23. Uczeń, który otrzymał oceną niedostateczną z kontrolnej pracy pisemnej ma obowiązek poprawić ocenę w terminie i w sposób uzgodniony z nauczycielem. Nie może jednak podchodzić do poprawy tej samej pisemnej pracy kontrolnej więcej niż jeden raz.

24. Uczeń posiadający opinię PPP, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania, oceniany jest według obniżonych wymagań edukacyjnych, opracowanych przez poszczególnych nauczycieli uczących danego ucznia.

25. Uczeń, za swoją aktywność na lekcji oraz za poprawne wykonanie dodatkowego zadania (dla chętnych) może otrzymać ocenę bardzo dobrą lub „+” (plus). Po uzyskaniu trzech „+” (plusów) uczeń może uzyskać ocenę bardzo dobrą. Uzyskanie przez ucznia sześciu „+” (plusów) jest jednoznaczne z otrzymaniem oceny celującej.

26. (uchylony)

27. Uczeń ma prawo na początku lekcji zgłosić nieprzygotowanie bez podania przyczyny od 1 do maksymalnie 3 razy w ciągu półrocza (proporcjonalnie do ilości godzin przedmiotu w tygodniowym planie lekcji: przy 1 h/tydz. – 1 raz, przy 2 h/tydz. – 2 razy, przy 3 h/tydz. i więcej – 3 razy). Nauczyciel wpisuje wówczas nieprzygotowanie do dziennika lekcyjnego. Powyższe prawo nie dotyczy lekcji, na której ma się odbyć wcześniej ustalony sprawdzian.

28. Każdy brak zadania domowego jest odnotowywany w dzienniku przez nauczyciela (za pomocą wpisy bz), ma wpływ na ocenę zachowania ucznia i skutkuje punktacją ujemną.

## Zasady klasyfikowania i promowania

### § 4

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;

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

14. Stopnie, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 6.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

15a. Ocena półroczna i roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących z półrocza / z całego roku szkolnego. Wyznacza się następujące przedziały średnich ocen półrocznych i rocznych:

- 1) od 5,50 do 6,00 - celujący
- 2) od 4,75 do 5,49 - bardzo dobry
- 3) od 3,75 do 4,74 - dobry
- 4) od 2,75 do 3,74 - dostateczny
- 5) od 1,75 do 2,74 - dopuszczający
- 6) od 1,00 do 1,74 - niedostateczny

15b. Dla klasyfikacji półrocznej i rocznej ustala się następujące kategorie i wagi ocen śródrocznych:

<b>Kategoria</b>	<b>waga</b>
Aktywność	1 (sześć plusów - ocena celująca, trzy plusy – ocena bardzo dobra)
Kartkówka	3
odpowiedź ustna	3
praca klasowa, test, sprawdzian	5 (ocena poprawiona – waga 5, ocena pierwotna – waga 3)
praca na lekcji	2
Projekt	3
Wypracowanie	3
zadanie domowe	1
zadanie dla chętnych	2
Dyktando	2
konkurs (laureat konkursu pozaszkolnego)	5

16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego

orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

20. Uczeń, kończący klasę III może otrzymać na wniosek nauczyciela wyróżnienie „Mała Sowa”. Wyróżnienie przysługuje uczniowi, który w sposób znaczny wyróżnia się w nauce i zachowaniu.

21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem „Złota Sowa”, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej w klasach IV - VIII uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

22. Nauczyciel szczegółowo uzasadnia pisemnie klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dostarcza uzasadnienie dyrektorowi Szkoły na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

23. Wychowawca szczegółowo uzasadnia pisemnie naganną klasyfikacyjną ocenę zachowania i dostarcza uzasadnienie dyrektorowi Szkoły na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

24. (uchylony)

25. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

26. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

27. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

28. Począwszy od oddziału klasy (IV) uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
29. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
30. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
31. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
32. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
33. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
34. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
35. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
36. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.
37. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
38. Uczeń kończy szkołę 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.
39. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
40. Uczeń, który nie spełnił warunków powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
41. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## **Uzasadnianie ocen i wgląd do prac**

### **§ 5**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

#### **§ 6**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

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

6a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

#### **§ 7**

1. Uczeń może w dniu uzyskania informacji o przewidywanej dla niego ocenie zgłosić nauczycielowi przedmiotu chęć uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

2. Nauczyciel stwierdza zasadność ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana na podstawie analizy ocen bieżących i innej dokumentacji.

3. O stwierdzonym braku zasadności nauczyciel informuje dyrektora szkoły, który może zlecić dodatkową analizę dokonań ucznia z udziałem nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu lub zamknąć procedurę.

4. Jeśli uczeń uzyska możliwość ubiegania się o ocenę wyższą od przewidywanej, nauczyciel ustala dla niego dodatkowe zadania uwzględniające specyfikę przedmiotu.

5. Dodatkowe zadania przygotowane dla ucznia muszą być zgodne z wymaganiami zawartymi w kryteriach oceny, o którą uczeń się ubiega.

6. Uczeń ma obowiązek wykonać zlecone zadania w ciągu dwóch tygodni.

7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.



8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

### **Tryb odwołania się od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania**

#### **§ 8**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

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

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej) jest ostateczna.

## **Oceny klasyfikacyjne zachowania**

### **§ 9**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

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

4. 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.

5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Potwierdzeniem przekazania wyżej wymienionej informacji jest zapis w dzienniku lekcyjnym oraz wpis w protokole zebrań z rodzicami.

6. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia na podstawie:

- 1) własnych obserwacji;
- 2) samooceny ucznia;
- 3) opinii klasy;
- 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji;
- 5) opinii nauczycieli uczących;
- 6) opinii pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia lub pochwały);

7. Ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy wyższej lub na ukończenie szkoły

8. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania reguluje punktowy system oceny:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,

b) jest uczciwy i rzetelny,

c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,

d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,

f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,

g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,

h) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,

i) reprezentuje szkołę poza jej murami (konkursy przedmiotowe, spektakle, zawody sportowe),

j) pełni funkcje w szkole,

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
- b)chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- d) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi,
- e) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- f) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- g) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- h) nie ulega nałogom,

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminu szkolnego i pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
- d) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
- e) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- f) nie ulega nałogom,

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi uczniami,
- c) uczestniczy w kłótniach i konfliktach,
- d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
- e) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności,
- f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego,
- b)ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
- c) ulega nałogom,
- d)wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,
- e) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy,

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,

- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- d) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
- e) jest członkiem grup nieformalnych o zachowaniach społecznie nieaprobowanych,
- f) pozostaje pod dozorem kuratora lub policji,
- g) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- h) wykazuje niską kulturę osobistą,

9. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się na podstawie ilości punktów zgromadzonych w karcie zachowania, wypełnionej przez wychowawcę indywidualnie dla każdego ucznia (uzupełnianej przez wszystkich nauczycieli na bieżąco,) wg. zasad:

1) ocena śródroczna to 100 punktów wyjściowych plus punkty dodatnie i ujemne zdobyte przez ucznia;

2) ocena roczna to średnia arytmetyczna punktów z dwóch półroczy.

10. Przeliczanie zdobytych punktów na oceny:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zgromadził 200 i więcej punktów w karcie zachowania. Jest to uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził 151 – 199 punktów w karcie zachowania, uwzględniając czynniki pozytywne i negatywne;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził od 100 – 150 punktów w karcie zachowania, uwzględniając czynniki pozytywne i negatywne;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zgromadził 50 – 99 punktów w karcie zachowania, uwzględniając czynniki pozytywne i negatywne;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zgromadził od 1 – 49 punktów w karcie zachowania, uwzględniając czynniki pozytywne i negatywne;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zgromadził 0 i poniżej 0 punktów w karcie zachowania, uwzględniając czynniki pozytywne i negatywne. Jest to uczeń, który ze względu na swoje zachowania stanowi zagrożenie dla siebie i innych i który nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

11. Dodatkowe warunki dotyczące uzyskiwania poszczególnych ocen z zachowania:

- uczeń, który uzyska 20 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej;
- uczeń, który uzyska 40 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej;
- uczeń, który uzyska 60 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny dobrej;
- uczeń, który uzyska 120 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny poprawnej;

12. Szczegółowe wagi zachowań pozytywnych

L.p.	Pozytywne zachowania ucznia	Punktacja	Osoba przyznająca punkty
1.	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	Etap szkolny: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 5p.</li> <li>▪ I miejsce – 10p.</li> <li>▪ II miejsce – 9p.</li> <li>▪ III miejsce – 8p.</li> </ul>	

		<p>Etap rejonowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 15p.</li> <li>▪ I miejsce – 15p.</li> <li>▪ II miejsce – 14p.</li> <li>▪ III miejsce – 13p.</li> </ul> <p>Etap wojewódzki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 30p. [finalista]</li> <li>▪ I miejsce – 50p.[laureat]</li> <li>▪ II miejsce – 40p.</li> <li>▪ III miejsce – 30p.</li> </ul>	opiekun konkursu
2.	Udział w konkursach artystycznych, ekologicznych itp. oraz zawodach sportowych	<p>Etap szkolny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 3p.</li> <li>▪ I miejsce – 5p.</li> <li>▪ II miejsce – 4p.</li> <li>▪ III miejsce – 3p.</li> </ul> <p>Etap gminny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 4p.</li> <li>▪ I miejsce – 6p.</li> <li>▪ II miejsce – 5p.</li> <li>▪ III miejsce – 4p.</li> </ul> <p>Etap rejonowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 5p.</li> <li>▪ I miejsce – 10p.</li> <li>▪ II miejsce – 9p.</li> <li>▪ III miejsce – 8p.</li> </ul> <p>Etap wojewódzki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 10p.</li> <li>▪ I miejsce – 20p.</li> <li>▪ II miejsce – 19p.</li> <li>▪ III miejsce – 18p.</li> </ul> <p>Etap ogólnopolski i międzynarodowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział – 15p.</li> <li>▪ I miejsce – 30p.</li> <li>▪ II miejsce – 29p.</li> <li>▪ III miejsce – 28p.</li> </ul>	opiekun konkursu lub wychowawca klasy
3.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (raz w półroczu)	1-10p.	opiekun Samorządu Szkolnego
4.	Udział w poczcie sztandarowym	- podczas uroczystości	opiekun pocztu

	(każdorazowo)	szkolnych 5p. -podczas uroczystości pozaszkolnych 10p..	sztandarowego
5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (raz w półroczu)	1-10p	wychowawca klasy
6.	Praca na rzecz szkoły np. pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych, wykonanie pomocy naukowych, praca w bibliotece, prace porządkowe itp.	1- 10p	nauczyciel lub wychowawca klasy
7.	Praca na rzecz klasy np. gazetki klasowe, uroczystości i imprezy klasowe	1- 5p.	wychowawca klasy
8.	Aktywny udział w uroczystościach szkolnych np. rola w akademii	1- 20p.	opiekun przedstawienia
9.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły (każdorazowo)	5p.	opiekun akcji
10.	Efektywna praca w organizacjach szkolnych (raz w półroczu)	10p.	opiekun organizacji
11.	Zbiórka surowców wtórnych: ▪ makulatura 1 kg – 1p. ▪ nakrętki 100 szt. – 1p. ▪ baterie, puszki 10 szt. – 1p. ▪ kasztany 1 kg – 1p. ▪ monety 20 szt. – 1p. Uczeń może maksymalnie otrzymać 50p. ze zbiórki	1- 50p.	wychowawca klasy
12.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80% obecności) (raz w półroczu)	1- 10p.	opiekun zajęć pozalekcyjnych
13.	Udział w zajęciach pozaszkolnych (raz w półroczu, na podstawie zaświadczenia)	1-10p.	wychowawca klasy
14.	Pomoc kolegom w nauce w czasie wolnym (jednorazowo)	1-10p.	wychowawca klasy
15.	100% frekwencja (raz w półroczu)	10p.	wychowawca klasy
16.	Kultura osobista w szkole i poza szkołą (jednorazowo)	0 – 20p.	wychowawca klasy
17.	Pochwała dyrektora	10p.	dyrektor



	(każdorazowo)		
18.	Premia za całkowity brak punktów ujemnych (raz w półroczu)	10p.	wychowawca klasy
19.	Punkty do dyspozycji wychowawcy (za działania nie ujęte w tabeli)	0 – 20p.	wychowawca klasy

### 13. Szczegółowe wagi zachowań negatywnych

L.p.	Negatywne zachowania ucznia	Punktacja	Osoba przyznająca punkty
1.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje (każdorazowo)	5p.	każdy nauczyciel
2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (za każdą godzinę lekcyjną)	5p.	wychowawca klasy
3.	Ucieczka z lekcji (każdorazowo)	10p.	każdy nauczyciel
4.	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej)	1-5p.	każdy nauczyciel
5.	Niewykonanie polecenia nauczyciela (każdorazowo)	10p.	każdy nauczyciel
6.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innych pracowników szkoły, w szkole i poza nią (każdorazowo)	10p.	każdy nauczyciel
7.	Aroganckie zachowanie wobec kolegi (każdorazowo)	5p.	każdy nauczyciel
8.	Zaczepekki fizyczne lub słowne np. dokuczanie, ubliżanie, przezywanie (każdorazowo)	5 - 15p.	każdy nauczyciel
9.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych (każdorazowo)	5p.	każdy nauczyciel
10.	Niewłaściwe zachowanie w świetlicy szkolnej, na wycieczce, w autobusie szkolnym (każdorazowo)	10p.	każdy nauczyciel
11.	Udział w bójce (każdorazowo)	20p.	każdy nauczyciel
12.	Znęcanie się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie (każdorazowo)	20p.	każdy nauczyciel
13.	Cyberprzemoc (każdorazowo)	20 - 50p.	każdy nauczyciel
14.	Używanie wulgaryzmów (każdorazowo)	5p.	każdy nauczyciel
15.	Niewłaściwy strój i wygląd, np.	5p.	każdy nauczyciel

	fryzura, makijaż (každorazowo)		
16.	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3 itp. (každorazowo)	5p.	každy nauczyciel
17.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich wiedzy (každorazowo)	10p.	každy nauczyciel
18.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób (každorazowo)	15p.	každy nauczyciel
19.	Niszczenie mienia innych osób (každorazowo)	20 plus zwrot kosztów naprawy	každy nauczyciel
20.	Niszczenie mienia szkoły (každorazowo)	20 plus zwrot kosztów naprawy	každy nauczyciel
21.	Niewywiązanie się z powierzonych zadań (každorazowo)	5p.	každy nauczyciel
22.	Brak zadania domowego (každorazowo)	1p.	každy nauczyciel
23.	Posiadanie i palenie papierosów oraz e-papierosów (každorazowo)	20p.	každy nauczyciel
24.	Oszukiwanie (každorazowo)	20p.	každy nauczyciel
25.	Falszowanie dokumentów i podpisów (každorazowo)	30p.	každy nauczyciel
26.	Wyłudzenie pieniędzy (každorazowo)	40p.	každy nauczyciel
27.	Posiadanie i zażywanie narkotyków oraz dopalaczy (každorazowo)	50p.	každy nauczyciel
28.	Posiadanie i picie alkoholu (každorazowo)	50p.	každy nauczyciel
29.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów lub substancji (každorazowo)	50p.	každy nauczyciel
30.	Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych (každorazowo)	10p.	každy nauczyciel wychowawca klasy
31.	Używanie symboli zakazanych w polskim prawie (každorazowo)	10p.	každy nauczyciel wychowawca klasy
32.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy (raz w semestrze)	0p. – 20p.	wychowawca klasy
33.	Upomnienie dyrektora (každorazowo)	40p.	dyrektor szkoły
34.	Nagana dyrektora	50p	dyrektor szkoły

14. Śródroczna lub roczna ocena zachowania ucznia może być podwyższona po zasięgnięciu opinii klasy, opinii nauczycieli uczących i w przypadku

zaobserwowania pozytywnych zachowań ucznia.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

### **§ 10**

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

2. (uchylony)

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

11. (uchylony)

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

### **§ 11**

1.(uchylony).

2.(uchylony)

3.(uchylony).

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

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

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 12** **(uchylony)**

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

## **§ 13**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
2. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej nieodpowiedniej i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rodziców ucznia poprzez wysłanie wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu;
  - 3) ocena przewidywana może zostać podwyższona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego;
  - 4) tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele informują na lekcji uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o przewidywanej ocenie zachowania. Fakt ten wychowawcy odnotowują w e-dzienniku. Jeśli rodzic nie odczyta informacji, wychowawca wykonuje do niego telefon i fakt ten odnotowuje w e-dzienniku.
3. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. W przypadku wysłania wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego odczytanie wiadomości przez rodziców jest równoznaczne z zapoznaniem się przez nich z ocenami klasyfikacyjnymi.
4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

## **§ 14**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
  - 2a. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019 - 2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - 1) język polski;
    - 2) matematykę;
    - 3) język obcy nowożytny.
  3. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - 1) język polski;
    - 2) matematykę;
    - 3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**Rozdział 4**  
**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**  
**§ 1**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i innych osób zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 10) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 15) współpracuje z pielęgniarką albo osobami (instytucjami), sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.



16) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

17) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

2a. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;

3. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły, w sprawach odznaczeń, innych nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły;

5) wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. (O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Urząd Gminy w Lipnie i Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa);

6) wstrzymania wykonania uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

4. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) diagnozę pracy szkoły,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

4) monitoruje pracę szkoły.

## § 2

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.

1a. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 4) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- 5) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
- 6) zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 7) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 8) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowy szkoły składanego przez Dyrektora szkoły;
- 3) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń i innych wyróżnień;
- 5) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) Programy w zakresie kształcenia ogólnego (programy nauczania oraz podręczniki) przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 3

1. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły.

2. Rada rodziców działa na podstawie regulaminu rady rodziców, uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców.

3. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,

b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

c) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,

f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców,

g) opiniowanie pracy nauczyciela.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym—dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców);

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

5. Cele i zadania rady rodziców, organizacja działania ogółu rodziców i rady rodziców, tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy wewnętrzne, wybory do organów rady rodziców, ramowy plan pracy rady rodziców i jej organów, zasady gromadzenia

i wydatkowania funduszy, ramowy preliminarz wydatków, obsługa księgowo - rachunkowa środków finansowych zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie.

6. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

#### § 4

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) przygotowywanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
- 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

5. Szczegółowe informacje na temat organów samorządu uczniowskiego, przewodniczącego, rady samorządu uczniowskiego, dokumentacji i zadań opiekuna samorządu uczniowskiego zawarte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### § 5

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
- 2) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły;
- 3) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach tych organów.

2. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy wymienionymi organami realizuje się przez:

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w odrębnych regulaminach;
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnienie wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w zakresie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.

3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

- 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły poprzez rozmowę ze stronami. Od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego. Pisemne odwołanie wnosi jedna ze stron, nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni od dnia wydania orzeczenia;
- 2) konflikty pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku nie rozstrzygnięcia, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę;
- 3) konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę, organ nadzoru pedagogicznego lub jest on rozwiązywany na drodze prawnej;
- 4) konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę;
- 5) konflikt w szkole rozstrzyga dyrektor, a w przypadku, gdy jest on jedną ze stron konfliktu sprawę rozstrzyga organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego lub jest on rozwiązywany na drodze prawnej;
- 6) konflikt pomiędzy uczniami rozstrzyga wychowawca lub nauczyciel przedmiotu uczący uczniów pozostających w konflikcie z pomocą pedagoga lub psychologa, jeśli ich pomoc jest konieczna.

## **§ 6**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;

- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

## **§ 7**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
- 2a. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

## **§ 1**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci według aktualnych przepisów prawa.
  - 1a. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
  - 1b. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
    - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Dziecko jest zapisane do klasy pierwszej w roku szkolnym poprzedzającym rok podjęcia nauki w szkole.

3. Do szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia;

2) na prośbę rodziców-dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są możliwości organizacyjne.

3a. – 5. (uchylony).

## § 2

Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

## § 3

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

3) poszanowanie swej godności, przekonań i własności;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w miarę możliwości szkoły;

7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;

9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeczenie np. w organizacjach działających w szkole czy nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców;

10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11) uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu;

12) każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy ze strony nauczyciela, samorządu klasowego, rady rodziców zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, trudności w nauce, jak i chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;

13) w szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia), uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;

14) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;

15) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;

16) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status nietykalności osobistej ucznia);

17) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

2. W szkole są przestrzegane prawa dziecka zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą zwrócić się o mediację, odwołać się do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;

2) Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;

3) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;

4) Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;

5) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;

6) Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;

7) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;

8) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;

9) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

10) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;

11) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 4

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;



- 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe, zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
  - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
  - 8) dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i obuwie;
  - 9) stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Samowolne opuszczanie szkoły przez uczniów jest niedozwolone w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.
  3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
  5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
  6. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
  7. Uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły w czasie trwania zajęć i podczas przerw.
  8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
  9. Wszystkie zwolnienia powinny być dostarczone wychowawcy w formie pisemnej.
  10. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły:
    - 1) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje rodzic w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach.;
    - 2) Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
  11. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie:
    - 1) Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
  12. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zlecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
  13. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie przejawy przemocy.
  14. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## § 5

1. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego i godnego wyglądu.
2. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
3. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka;
  - 2) dla chłopców - granatowe lub czarne spodnie, biała koszula.
4. W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
5. Zabrania się uczniom na terenie szkoły rejestrowania obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń elektronicznych, bez zgody nauczyciela.

## § 6

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły;
  - 2) wyróżnienie (pochwała) udzielona przez dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły (np. na apelu szkolnym);
  - 3) Pochwała pisemna, udzielona przez nauczyciela, zapisana w dzienniczku ucznia;
  - 4) nagroda od rady pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
  - 5) list pochwalny dla rodziców;
  - 6) dyplom uznania;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) stypendium, którego zasady przyznawania określa Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe szkół podstawowych na terenie gminy Lipno;
  - 9) statuetkę „Mała Sowa” i „Złota Sowa” (na zasadach określonych w odrębnych regulaminach).
2. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów (klasie).
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

## § 7

1. Kary można stosować wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a ponadto istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
  - 1a. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole poprzez:

- 1) upomnienie udzielone w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela;
- 2) upomnienie wobec klasy udzielone przez wychowawcę klasy;
- 3) naganę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy;
- 4) pisemną naganę dyrektora szkoły;
- 5) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
- 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) czasowe przeniesienie ucznia do innego oddziału w szkole, o którym decyduje dyrektor szkoły;
- 8) przeniesienie ucznia do innego oddziału w szkole, o którym decyduje rada pedagogiczna.

#### 2a. Przeniesienie ucznia do innej szkoły:

1) W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- a) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły,
- b) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia,
- c) wchodzi w konflikt z prawem,
- d) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze,
- e) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
- f) dokonuje kradzieży,
- g) demoralizuje innych uczniów,
- h) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka,
- i) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań,
- j) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych,
- k) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

#### 3. Tryb odwoławczy:

- 1) Od nałożonej kary uczeń, jego rodzic mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni;
- 2) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę;
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowanymi osobami lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu (powołanemu zespołowi), radzie pedagogicznej;
- 4) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 5) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni od udzieleniu odpowiedzi, o której mowa w pkt 1;
- 6) Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

#### 5. (uchylony)

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## **Rozdział 6**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

#### **§ 1**

1. Dyrektor powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych;
  - 8) przygotowywanie rocznego rozkładu materiału, planu wynikowego;
  - 9) przygotowywanie rocznego planu pracy wychowawcy klasy;
  - 10) przygotowywanie rocznego planu pracy kółek zainteresowań i organizacji szkolnych;
  - 11) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych.

#### **§ 2**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) wywiadówki;
  - 2) spotkania ze specjalistami – psychologiem, pedagogiem, logopedą;

- 3) spotkania indywidualne, dotyczące ucznia;
  - 4) kontakty korespondencyjne (np.za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
  - 5) rozmowy telefoniczne;
  - 6) działalność rodziców w radzie rodziców;
  - 7) udział rodziców w pracach na rzecz szkoły i klasy.
  - 8) (uchylony)
3. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów i przyczyn trudności w nauce i zachowaniu:
    - a) na wywiadówkach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

### § 3

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 3) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu przebywania tejże osoby na terenie szkoły lub zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych w budynku szkolnym;
  - 5) zawiadamiania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 6) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 7) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 8) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
  - 9) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

- 10) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy zgodnie z potrzebami jednostki;
  - 11) respektowania praw ucznia;
  - 12) doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

#### § 4

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

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

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

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 4, pkt. 1 – 3:

1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich: (planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami):

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, (różne formy życia zespołowego wpływające na rozwój uczniów i integrujące zespół uczniowski),

b) treść i formę 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 zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,

c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;

5) Informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia uczniów pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz współdziała w udzielaniu tej pomocy, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

6) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia;

7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

6. Do obowiązków wychowawcy należy:

1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:

a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,

b) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce; analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem

uczniowskim, nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych; pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,

c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły; badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,

d) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesowaniu się ich udziałem w różnych formach tych prac,

e) w klasie ósmej - współdziałanie w organizowaniu poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz w udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki;

2) troska o wychowanie uczniów, w szczególności:

a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,

b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska między innymi przez przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu szkoły,

c) rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,

d) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,

e) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,

f) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów w szkole i poza szkołą,

g) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy,

h) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,

i) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,

j) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;

3) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,

b) interesowanie się stanem uczniów i porozumiewanie się z rodzicami w sprawach ich zdrowia;

4) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów w szczególności:

a) organizowanie i udzielanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów, wspólnie z dyrektorem szkoły, radą rodziców, samorządem uczniowskim jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji;

5) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów w formie indywidualnych rozmów z rodzicami,

b) odwiedzanie uczniów w domu i zapoznanie się z ich warunkami domowymi,



- c) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
  8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  9. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
  10. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
    - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
    - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ilości uczniów).
  11. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  12. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust.10, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów i podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## § 5

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) wspólnie z dyrektorem szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole;
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a także na polecenie dyrektora lub pod jego nieobecność reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) wykonuje inne zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, administracyjne, zawarte w przepisach szczególnych, zlecane przez dyrektora szkoły.

## § 6

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym specjalistów: pedagoga, psychologa i logopedę, a także pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów 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) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 4. 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 oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 5. Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły:

- 1) referent administracyjno-biurowy, którego działania obejmują:
  - a) prowadzenie, załatwianie i odpowiadanie za właściwe i terminowe wysyłanie korespondencji szkoły,
  - b) prowadzenie ewidencji uczniów oraz druków ścisłego zarachowania,
  - c) prowadzenie sprawy kadr,
  - d) prowadzenie archiwum szkoły i jego ewidencji,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 2) woźny, którego czynności dotyczą:

- a) utrzymywania czystości,
  - b) sprawowania pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
  - c) wykonywania innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły,
  - d) przygotowywania herbaty dla wszystkich dzieci,
  - e) utrzymywania kuchni w należytym porządku,
  - f) zwracania się do osób postronnych przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, zawiadomienie dyrektora szkoły;
- 3) konserwator, do którego obowiązków należą:
- a) dbanie o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych w obiekcie,
  - b) sprawowanie pieczy nad kotłownią, w razie potrzeby kontaktowanie się z serwisantem pieca c.o.,
  - c) dbanie o estetyczny wygląd boisk szkolnych i bezpieczeństwo szkolnego obejścia,
  - d) wykonywanie drobnych naprawy,
  - e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły;
- 4) sprzątaczką, której praca polega na:
- a) sprzątaniu po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
  - b) sprzątaniu okresowym,
  - c) porządkowaniu szkoły podczas ferii zimowych i letnich,
  - d) wykonywaniu innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Obsługę ekonomiczną szkoły prowadzi odrębny zespół administracyjny powołany przez organ prowadzący szkołę.

## § 7

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

## **Rozdział 7** **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym roku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych nie powinna wynosić więcej niż 26 uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 3a. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
  - 3b. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 3a liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. (uchylony)
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
  - 2) (uchylony)
  - 3) pomoc nauczyciela.
8. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) (uchylony)
  - 3) pomoc nauczyciela.

## § 2

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej,

międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w tej pracowni.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, w zależności od realizowanej formy tych zajęć.

### § 3

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

### § 4

Organizacja zajęć dodatkowych:

1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;

2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;

3) liczbę uczestników zajęć dodatkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia.

### § 5

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły, do dnia 21 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;

2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;

3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;

4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 8) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 10) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
  - 11) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Dyrektor w arkuszu organizacyjnym podaje wykaz nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego oraz przewidywane terminy postępowań egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 6

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, a także do korzystania z innych typów bibliotek i źródeł informacji.

1a. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

2. Pomieszczenia bibliotek umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów i innych źródeł informacji i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego (w grupach lub oddziałach);
- 4) efektywne posługiwanie się częstkologią informacyjną.

2a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami;
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
- 11) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

2b. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) Indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
- 3) Statystyka czytelnictwa;
- 4) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 5) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji;
- 6) Komputeryzacja biblioteki;
- 7) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 8) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 9) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 10) Współpraca z uczniami rodzicami, nauczycielami;
- 11) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

3. Korzystanie z biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami regulaminu biblioteki.

3a. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.

4. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

4a. Zasady współpracy biblioteki z:

- 1) uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

2) nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
- c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
- d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
- e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
- f) współpraca z radą pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);

3) rodzicami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
- b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
- c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
- d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;

4) innymi bibliotekami:

- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
- b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.

5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

5a. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w planie lekcji.

5b. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.

6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) udostępnianie zbiorów,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,



- e) poradnictwo o wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- h) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 3) praca organizacyjna:
  - a) gromadzenie zbiorów oraz ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - f) prowadzenie katalogów,
  - g) udostępnienie zbiorów;
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
  - a) współpraca z rodzicami uczniów,
  - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
  - c) współpraca z innymi bibliotekami i innymi instytucjami kulturalnymi.
- 7. Zbiorami biblioteki są:
  - 1) dokumenty piśmiennicze (tj. książki, czasopisma i inne);
  - 2) dokumenty niepiśmiennicze (tj. środki audiowizualne).
- 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
  - 2) zapewnia środki finansowe;
  - 3) zarządza skontrum zbiorów;
  - 4) hospituje i ocenia pracę bibliotekarza;
  - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 6) inspiruje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 7) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki;
  - 8) stwarza możliwość doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## **§ 6a**

### **Dzienniki elektroniczne**

- 1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;

3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

1) za prowadzenie dzienników;

2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

6. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.

7. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

8. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.

9. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

10. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

11. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

## **§ 6b**

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **§ 7**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności szkoła organizuje świetlicę.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do rozkładu jazdy autobusów, dowożących dzieci do szkoły.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo - wychowawczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje, jeżeli posiada możliwości kadrowe i środki finansowe.
4. Zajęcia świetlicowe odbywają się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, jednakże zajęcia te mogą odbywać się również w innych pomieszczeniach szkoły, na boisku szkolnym, w sali gimnastycznej i poza terenem szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

6. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają półroczne sprawozdania ze swojej działalności.
7. Dokumentację świetlicy stanowią:
  - 1) dziennik zajęć;
  - 2) regulamin świetlicy;
  - 3) ramowy rozkład dnia;
  - 4) rozkład jazdy autobusów;
  - 5) plan pracy świetlicy.
8. Liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela w świetlicy nie powinna przekraczać 25.

## § 8

1. Na terenie szkoły działa Uczniowski Klub Sportowy „JUNIOR” - Lipno.
2. Zasady działalności UKS „JUNIOR” i sposoby finansowania określają odrębne przepisy.

## § 9

Na terenie szkoły znajdują się:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteka;
- 3) świetlica;
- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 5) archiwum;
- 6) szafki szkolne pełniące rolę szatni;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 8) gabinet dyrektora;
- 9) gabinet wicedyrektora;
- 10) gabinet logopedy;
- 11) pomieszczenia sanitarne;
- 12) kuchnia.

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

### § 10

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych w szkołach podstawowych.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. (uchylono).

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 akt. ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

## **§ 11**

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

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

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

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły

publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

### **§ 11a**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 2**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 3**

1. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Z wnioskiem o nowelizację Statutu może występować każdy organ szkoły.
3. Zmian w Statucie dokonuje rada pedagogiczna.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Tekst jednolity Statutu z wprowadzonymi zmianami dnia 05 grudnia 2019 r.