

Szkoła Podstawowa Integracyjna  
im. Henryka Sienkiewicza  
ul. Ciernie 30  
58-160 Świebodzice  
NIP 8842647120 REGON 890048701  
tel. 74 666 96 35; fax 74 660 45 54

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ INTEGRACYJNEJ**  
**IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**  
**W ŚWIEBODZICACH**



**DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ 1** Przepisy definiujące

**ROZDZIAŁ 2** Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

**ROZDZIAŁ 3** Cele i zadania Szkoły

**DZIAŁ II ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM**

**ROZDZIAŁ 1** Zagadnienia podstawowe

**ROZDZIAŁ 2** Dyrektor Szkoły

**ROZDZIAŁ 3** Rada Pedagogiczna

**ROZDZIAŁ 4** Rada Rodziców

**ROZDZIAŁ 5** Samorząd Uczniowski

**DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ 1** Planowanie działalności szkoły

**ROZDZIAŁ 2** Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

**ROZDZIAŁ 3** Organizacja biblioteki szkolnej

**ROZDZIAŁ 4** Świetlica szkolna

**DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ 1** Zagadnienia podstawowe

**ROZDZIAŁ 2** Zakres zadań nauczycieli Szkoły - przepisy ogólne

**ROZDZIAŁ 3** Zakres zadań wychowawcy

**ROZDZIAŁ 4** Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

**ROZDZIAŁ 5** Zakres zadań pedagoga szkolnego

**ROZDZIAŁ 6** Zakres zadań wychowawcy świetlicy

**ROZDZIAŁ 7** Współpraca z rodzicami

**ROZDZIAŁ 8** Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

**DZIAŁ V UCZNIOWIE**

**ROZDZIAŁ 1** Zasady rekrutacji uczniów

**ROZDZIAŁ 2** Prawa i obowiązki ucznia

**ROZDZIAŁ 3** Nagrody i kary

**DZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

**ROZDZIAŁ 1** Szczegółowa procedura ustalania śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

**ROZDZIAŁ 2** Ocenianie uczniów klas IV-VIII Szkoły Podstawowej

**ROZDZIAŁ 3** Klasyfikowanie uczniów

**ROZDZIAŁ 4** Tryb i zasady ustalania oceny zachowania

**ROZDZIAŁ 5** Ocenianie uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej

**ROZDZIAŁ 6** Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej lub oceny z zachowania

**ROZDZIAŁ 7** Egzamin klasyfikacyjny

**ROZDZIAŁ 8** Egzamin poprawkowy

**ROZDZIAŁ 9** Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

**ROZDZIAŁ 10** Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

**ROZDZIAŁ 11** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

**ROZDZIAŁ 12** Szkolny wolontariat

**ROZDZIAŁ 13** Działalność innowacyjna i eksperymentalna

**ROZDZIAŁ 14** Zalecenia zdrowotne oraz specyficzne trudności w uczeniu się

**ROZDZIAŁ 15** Symbole szkolne i ceremoniał szkolny

**ROZDZIAŁ 16** Postanowienia końcowe

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

### ROZDZIAŁ 1

#### PRZEPISY DEFINIUJĄCE

---

#### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Integracyjną im. Henryka Sienkiewicza
- 2) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Integracyjną im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach
- 4) uczniach lub rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów placówek oświatowych wchodzących w skład Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 5) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- 6) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Świebodzice,
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty we Wrocławiu

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

### ROZDZIAŁ 2

#### NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

---

#### § 2

Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- 4) niniejszego statutu.
2. Szkoła nosi imię Henryka Sienkiewicza
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Świebodzicach przy ulicy Ciernie 30
4. Organem prowadzącym jest (nazwa JST) Gmina Świebodzice
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu
6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych

9. Szkoła posiada logo.
10. W Szkole Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkołą kieruje dyrektor, który działa w ramach powierzonego mu pełnomocnictwa.
3. Stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej powierza i odwołuje organ prowadzący zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
4. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

### § 4

1. Ustalona nazwa Szkoły używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

### § 5

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.

1. I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III
2. II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII

### § 6

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

### § 7

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
3. Na pieczęciach i stemplach jest używana pełna nazwa Szkoły.

### § 8

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach w Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje.

Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Integracyjną im. Henryka Sienkiewicza
- 2) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza

- 3) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Świebodzice
- 4) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 5) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły
- 6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 10) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 11) Podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 12) Specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 13) Sprawdzianem ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 14) Podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 15) Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 16) Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 17) Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) Zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

## § 9

Organem prowadzącym Szkołę jest: Gmina Świebodzice

Siedzibą organu prowadzącego jest: ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice

## ROZDZIAŁ 3

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

---

#### § 10

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej. W szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny;

#### § 11

Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.

#### § 12

Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
  - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - b) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
  - c) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
  - a) obejmując indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
  - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem – terapeutą pedagogicznym;
- 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
  - a) koła zainteresowań;
  - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
  - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;

- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
  - a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
  - b) zapewnia okres ochronny w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
  - c) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - d) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
  - e) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską, sądem;
  - f) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów nauczycieli i rady pedagogicznej;
  - g) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - h) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
  - i) organizuje stołówkę szkolną oraz świetlicę;
  - j) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
  - k) organizuje zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne;
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
  - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
  - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
  - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
  - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, i pozalekcyjnych;
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
  - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczonych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
  - l) przestrzeganie praw ucznia;
  - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
  - n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
  - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
  - a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
  - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się



- do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
- e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
  - f) tworząc możliwość ubezpieczenia uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
  - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
  - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
  - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów.
- 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
  - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
  - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym;
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) zapewniania każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - c) sprawowanie przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
  - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
  - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły;
  - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
  - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
  - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

- 12) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
  - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
  - b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
  - c) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 13) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
  - a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;

### § 13

1. Cele i zadania, realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

### § 14

Cele, osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

### § 15

Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych przez Szkołę są Dyrektor Szkoły, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje okres od przybycia dziecka do Szkoły do jego opuszczenia po zajęciach.

### § 16

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor lub zespół nauczycieli, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

### § 17

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę podstawową określają odrębne przepisy.

## § 18

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez jeden etap kształcenia.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor, może w tej sprawie zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu,
  - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów danego oddziału.O sposobie ich rozpatrywania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

---

### ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

---

## § 19

Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkołą w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

## § 20

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Tryb i zasady powoływania Dyrektora i jego zastępcy określają odrębne przepisy.

## § 21

Kolegialnym organem Szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, jest Rada Pedagogiczna.

## § 22

W Szkole działają wspólne organy Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

## § 23

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, Dyrektor Szkoły, nie rzadziej niż raz na semestr organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

#### § 24

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

## ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY

---

#### § 25

Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

#### § 26

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

#### § 27

1. Do obowiązku Dyrektora należy w szczególności:

w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- 1) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do placówek, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
- 3) wyrażenie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 4) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 7) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,

- 8) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły
- 2) opracowanie arkusza organizacji placówki,
- 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć

w zakresie spraw finansowych -realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej,

w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
- 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
- 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki,
  - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, może zwolnić go z drugiego obowiązkowego języka.

## § 28

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu upomnień i kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### § 29

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

#### § 30

Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 31

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy,
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej.

### ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA

---

#### § 32

W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

#### § 33

Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

#### § 34

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.

1. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów
    - b) eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
    - c) skreślenia z listy uczniów
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 35

Rada Pedagogiczna:

- 1) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole.
- 2) Deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

## § 36

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na Radzie Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkoły uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczny.

## ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW

---

### § 37

W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

### § 38

Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.

### § 39

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.

### § 40

Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### § 41

Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

### § 42

Rada rodziców opiniuje szkolny program wychowawczo – profilaktyczny, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

### § 43



1. Rada Rodziców danej placówki może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności danej placówki
2. Zasady wydatkowania środków określa Regulamin działalności danej Rady Rodziców. Rada Rodziców może upoważnić Dyrektora do dysponowania środkami.

## ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

---

### § 44

Wszyscy uczniowie szkoły podstawowej, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

### § 45

W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu;
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### § 46

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
  - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

### DZIAŁ III

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

---

### ROZDZIAŁ 1

#### PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

---

#### § 47

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry – pierwszy od 1. września do rozpoczęcia ferii zimowych lub do końca stycznia, drugi od zakończenia ferii zimowych lub od lutego do zakończenia zajęć dydaktycznych lub inaczej jeśli Rada Pedagogiczna tak postanowi.

#### § 48

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1. Plan pracy Szkoły.
2. Arkusze organizacji szkoły podstawowej.
3. Tygodniowe rozkłady zajęć w tych placówkach.

#### § 49

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej placówek wchodzących w jego skład.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

#### § 50

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole podstawowej określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji placówek, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 51

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 2

### FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

---

#### § 52

1. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz dwie duże przerwy piętnastominutowe.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### § 53

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, według odrębnych przepisów.

#### § 54

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie wyższa niż liczba uczniów określona rozporządzeniem.

#### § 55

W szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjne, wynikające z zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Czas trwania zajęć rewalidacji to 60minut.

#### § 56

Szkoła organizuje zajęcia z zakresu wczesnego wspomagania na podstawie stosownej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

#### § 57

1. W ramach działalności dydaktyczno wychowawczej szkoła opracowuje i realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny jest opracowywany corocznie przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Za realizację Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego odpowiedzialni są: Dyrektor, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda, wychowawcy klas i wszyscy nauczyciele uczący.
4. Ewaluacja Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego dokonuje się na bieżąco.

#### § 58

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### ROZDZIAŁ 3

#### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

---

#### § 59

Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

#### § 60

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

Z biblioteki korzystać mogą:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
- 3) rodzice,
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

5) Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.  
Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczenie ich poza biblioteką,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
- 4) organizowanie i popularyzowanie czytelnictwa na terenie szkoły.

Podstawowe zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych,
- 2) opracowanie zgromadzonego księgozbioru, udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej oraz informowanie o zawartości zbiorów,
- 3) realizacja przysposobienia czytelniczo-informacyjnego i ścieżki medialnej,
- 4) obejmowanie działalnością biblioteczną wszystkich uczniów,
- 5) zachęcanie do tworzenia biblioteki domowej,
- 7) rozwijanie potrzeb kulturalnych, czytelniczych oraz umiejętności korzystania z informacji,
- 8) przygotowanie uczniów do korzystania z bibliotek pozaszkolnych,

Organizacja pracy biblioteki Szkoły:

- 1) godziny otwarcia biblioteki szkolnej muszą umożliwić swobodny dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu,
- 2) Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami tego typu w celu zwiększenia swojej oferty edukacyjnej.

## ROZDZIAŁ 4 ŚWIETLICA SZKOLNA

---

### § 61

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów szkoły podstawowej, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
  - 1 bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
  - 2 pomoc w nauce;
  - 3 odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;

- 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
  - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia;
  - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
  - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
  - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
  - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
  5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
  6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
  7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
  9. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
  10. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
  11. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wnioski można złożyć także w innym terminie.
  12. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.

## § 62

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje wychowawca świetlicy powołany przez Dyrektora szkoły.
2. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do wychowawcy świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica deklaracji.
3. Odpowiedzialność nauczyciela-wychowawcy świetlicy za ucznia rozpoczyna się z chwilą przyjścia ucznia do świetlicy.
4. Po skończonych zajęciach uczniowie idą do świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela, z którym odbyła się ostatnia lekcja. Nauczyciel powinien jest dopilnować, aby uczniowie bezpiecznie trafili do świetlicy bądź pod opiekę rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru.
5. W świetlicy wszyscy uczniowie mają możliwość odrabiania prac domowych.

## ROZDZIAŁ 5

### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

---

#### § 63

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.

1. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
3. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
4. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
7. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
8. W sali gimnastycznej, na placu zabaw oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
9. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
11. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

#### § 64

Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.

1. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.

2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 7.30 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Przerwy międzylekcyjne uczniowie spędzają na korytarzach lub salach lekcyjnych pod opieką nauczycieli pełniących dyżury.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
    - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
    - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
9. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
10. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
13. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
14. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
15. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.



16. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
17. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
18. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
19. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Uczniom zabrania się wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
20. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
21. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
22. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

#### § 65

W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.

## DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

---

### ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

---

#### § 66

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowego przydziału obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ 2 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI SZKOŁY - PRZEPISY OGÓLNE.

---

#### § 67

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

#### § 68

Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 69

Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
- 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów;
- 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 12) pełna realizacja podstawy programowej;
- 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
- 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

## § 70

Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;
- 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
- 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
- 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganiom egzaminom sprawdzającym;
- 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
- 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 12) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 13) współpracuje z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 71

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie.

## § 72

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 73

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 74

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły niezbędne do prawidłowego prowadzenia procesu edukacyjno – wychowawczego.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

#### § 75

Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie do chwili uzyskania pierwszego stopnia awansu zawodowego pomocy metodycznej i merytorycznej udziela dyrektor szkoły lub przydzielony przez dyrektora nauczyciel - mentor, do zadań którego należy między innymi:

- a) zapoznanie nowego nauczyciela z obowiązującymi programami i podstawami programowymi,
- b) przykładowymi planami nauczania,
- c) przykładowym planem pracy wychowawczej,
- d) sposobem prowadzenia dokumentacji szkoły,
- e) podstawową lekturą metodyczno-przedmiotową,
- f) sposobem przygotowania konspektów,
- g) pomoc w przygotowaniu środków dydaktycznych,
- h) pomoc w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej,
- i) zwracanie uwagi na postawę nauczyciela (np. stosunek do uczniów, rodziców, współpracowników ),
- j) włączenie nauczyciela w krąg zagadnień szkolnych,
- k) zapraszanie nauczyciela na lekcje koleżeńskie, spotkania z rodzicami itp.
- l) innych zadań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących uzyskiwania awansu zawodowego nauczycieli

## ROZDZIAŁ 3

### ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

---

#### § 76

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - c) zapoznaje rodziców i uczniów z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
    - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym specyficznych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej pomocy (przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi),
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i placówki,
    - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
    - 5) Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 3, pkt. 4, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych. Należą do nich między innymi:
  - 1) organizowanie procesu wychowawczego w oparciu o corocznie opracowany plan wychowawcy klasy dostosowanego do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły
  - 2) gromadzenie informacji o każdym uczniu w celu postawienia właściwej diagnozy wychowawczej oraz podjęcia odpowiednich form i metod wychowawczych,

- 3) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 4) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie, a także prowadzenie działalności w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania,
- 5) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 6) organizowanie procesu doradztwa zawodowego,
- 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów oraz organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami, nauczycielami i Dyrektorem Szkoły,
- 8) organizowanie w ramach zespołu klasowego szerokiej działalności kulturalnej, rekreacyjno-sportowej i turystycznej,
- 9) kształtowanie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
- 10) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie.

#### § 77

1. Realizując zadania wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż raz w semestrze.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor.
3. Wychowawca może zorganizować dodatkowe spotkania z rodzicami w miarę potrzeb, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora.

#### § 78

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze stron właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Szkołą, w miarę swoich możliwości organizacyjnych i finansowych, powinna stwarzać wychowawcy warunki do doskonalenia się zawodowego w tym zakresie.

1. Na terenie Szkoły udzielana wychowawcy pomoc powinna polegać na:
  - 1) instruktażu Dyrektora Szkoły,
  - 2) organizowaniu szkoleniowych posiedzeń danej Rady Pedagogicznej na określone tematy wychowawcze,
  - 3) wyznaczaniu spośród doświadczonych wychowawców opiekunów dla początkujących nauczycieli obejmujących tę funkcję.

## ROZDZIAŁ 4

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

---

#### § 79

W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych,
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach,

- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej,
- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie we wszystkich formach procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
- 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw),
- 9) gromadzenie zbiorów,
- 10) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 11) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
- 12) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
- 13) konserwację zbiorów (oprawa i naprawa),
- 14) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliecznych, katalog cyfrowy ),
- 15) organizację udostępniania zbiorów,
- 16) prowadzenie dziennej statystyki,
- 17) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego,
- 18) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
- 19) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
- 20) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej),
- 21) udział rodziców w imprezach czytelniczych.

## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO I PEDAGOGA SPECJALNEGO

---

#### § 80

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 2) Udzielanie porad i konsultacji.

- 3) Udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 4) Prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 5) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 6) Prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców uczniów i nauczycieli.
- 7) Prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie: indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, w tym doradztwo edukacyjno- zawodowe, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 8) Informowanie dyrektora o potrzebie wyjęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 9) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów.
- 10) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 11) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2. W szkole funkcjonuje pedagog specjalny. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi szkołę
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki

## ROZDZIAŁ 6

### ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

---

#### § 81

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili ich zgłoszenia się do świetlicy do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych do przekazania ich rodzicom.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia programowe i inne wynikające z rocznego planu pracy opiekuńczo- wychowawczej.
3. Prowadzi dziennik zajęć świetlicowych.
4. Nauczyciel świetlicy informuje wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny z zachowania.
5. W przypadku zaistnienia wypadku, któremu uległ wychowanek, niezwłocznie powiadamia rodziców oraz Dyrektora szkoły, w szczególnych przypadkach Pogotowie Ratunkowe.
6. Współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem, logopedą szkolnym oraz rodzicami.
7. Wspomaga działania szkoły w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
8. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy przynieszone przez dzieci z domu.

## ROZDZIAŁ 7

### WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

---

#### § 82

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 3) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
  - 5) włączenie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 7) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 8) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 4) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 6) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie oraz innych organizowanych na terenie szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
  - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
  - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
  - 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
  - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
  - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
  - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
  - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;

- 2) odroczenie obowiązku szkolnego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
  - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
  6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz zespołu nauczycieli. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
  7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.

### § 83

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## ROZDZIAŁ 8

### ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

---

### § 84

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## DZIAŁ V UCZNIOWIE

---

### ROZDZIAŁ 1 ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

---

#### § 85

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas i oddziałów funkcjonujących w Szkole decyduje Dyrektor.
3. Dzieci z orzeczeniem poradni psychologiczno pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego (za wyjątkiem dzieci z niepełnoprawnością intelektualną w stopniu znacznym i głębokim) przyjmowane będą do oddziałów integracyjnych w pierwszej kolejności.
4. Terminy i zasady rekrutacji do Szkoły określone są odrębnymi przepisami.
5. Zasady, terminy i kryteria rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza:
  - 1) Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
    - a) pobraniu ze strony internetowej lub z sekretariatu szkolnego karty zgłoszenia dziecka,
    - b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu karty zgłoszenia w sekretariacie szkoły,
    - c) W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
      - aktualnego zarządzenia organu prowadzącego
  - 2) Postępowanie rekrutacyjne:
    - a) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

- b) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 2) podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwisko

## ROZDZIAŁ 2

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

---

#### § 86

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szczególnej ochrony, wsparcia i indywidualizacji organizacji procesu kształcenia w przypadku niepełnosprawności lub przewlekłej choroby,
- 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
- 4) swobody wypowiedzi,
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób (*w ramach obowiązujących przepisów ogólnych, uczeń może nie uczestniczyć w lekcjach religii*),
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
- 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 17) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 18) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 4) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 5) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 6) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
- 7) odwołania od kar określonych w statucie.

W przypadku nieprzebrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

## § 87

Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole Podstawowej przepisów, a zwłaszcza postanowień zawartych w Statucie,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w działalności szkolnych organizacji, do których zadeklarował swoją przynależność,
- 4) aktywnego uczestniczenia w życiu Zespołu, współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą,
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 8) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania oraz poznawania, szanowania i wzbogacania jej tradycji,

9) dbania o swój wygląd: jest zawsze czysty, jego strój jest skromny (zasłania dekolte, brzuch, plecy); kolorystyka ubioru jest stonowana, bez jaskrawych elementów, ponadto: stosowany makijaż i kolor paznokci są stonowane, kolczyki nosi tylko w uszach (na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych ozdób); wzór jednolitego stroju określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców,

10) usprawiedliwiania nieobecności w terminie 14 dni od przyścia do szkoły w formie pisemnej przez rodzica,

11) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami. Zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych może dokonać wyłącznie rodzic, który odbiera go osobiście lub upoważnia do tego inną osobę dorosłą.

12) Podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np.mp3, mp4, dyktafon itp., telefon w czasie lekcji ma być wyłączony i schowany w plecaku), uczniom łamiącym przepis należy wpisywać uwagi z zachowania zgodnie z systemem oceniania szkolnego oraz niezwłocznie informować rodzica lub opiekuna prawnego.

13) Na uroczystości szkolne i egzaminy obowiązuje strój galowy: biała koszula/bluzka; granatowe (czarne) spodnie/spódnica.

14) Ucznia obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu oraz stosowania innych środków pobudzających.

15) Przestrzegania zasad korzystania z portali społecznościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY

---

#### § 88

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 2) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 3) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
  - 4) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - 3) jest pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tymże wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

#### § 89

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa wyżej, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożeniu kary.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 2 za poręczeniem udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
10. Za świadome zniszczenia własności szkolnej przez ucznia odpowiada uczeń, który zobowiązany jest do jego naprawy lub odkupienia. (za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów)

#### § 90

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Uczeń za jedno przewinienie może zostać ukarany tylko raz.

### DZIAŁ VI

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW

---

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów zostały opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.



Schemat szczegółowy

lp	termin	sprawa	Czynności	Kto wykonuje	uwagi
1	Do końca września	Informacja o wymaganiach edukacyjnych i formach sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów	1. Zapis wymagań	Każdy nauczyciel	Do wglądu dla uczniów i rodziców u wychowawcy klas lub nauczyciela przedmiotu
			2. Zebranie informacyjne dla rodziców	Wychowawcy klas Nauczyciele przedmiotu Pedagodzy wspomagający Nauczyciele specjaliści Dyrektor szkoły	Udokumentowany przebieg zebrań  Notatki z rozmów indywidualnych – teczka wychowawcy klasy
			3. Informacja dla uczniów	Nauczyciele przedmiotu	Na lekcjach początkowych danego przedmiotu
2	15 – 31.01	Klasyfikacja za I semestr	1. Zebranie informacyjne dla rodziców	Wychowawcy klas Nauczyciele przedmiotu Dyrektor szkoły	W wyjątkowych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej
			2. Sprawozdanie wychowawcy klasy o wynikach nauczania i zachowania (w tym wnioski o egzamin klasyfikacyjny)	Wychowawcy klas	Na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej złożone do przewodniczącego Komisji Klasyfikacyjnej
			3. Opracowanie zbiorczych danych o klasyfikacji za I okres	Komisja Klasyfikacyjna	

			4. Posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej	Wszyscy nauczyciele	
			5. Informacja dla rodziców o wynikach klasyfikacji za I okres	Wychowawcy klas	Za pośrednictwem dziennika elektronicznego

l p	termin	sprawa	Czynności	Kto wykonuje	uwagi
3	Miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej	Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub możliwości nieklasyfikowania	1. Przekazanie informacji uczniom	Wychowawcy klas	Wystawienie proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym
			2. przekazanie informacji rodzicom	Wychowawcy klas	Rodzic potwierdza zapoznanie się z ocenami podpisem na informacji o ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu;  W przypadku nie zgłoszenia się rodzica do szkoły, wychowawca wysyła informację o ocenach niedostatecznych lub możliwości nieklasyfikowania listem zwykłym na adres rodziców poprzez sekretariat szkoły
4	Dwa tygodnie przed końcowo rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej	Informacja o przewidywanych ocenach śródrocznych końcowo rocznych pozytywnych oraz o ocenach z zachowania	1. Przekazanie informacji uczniom i rodzicom	Wychowawcy klas  Nauczyciele przedmiotu	

--	--	--	--	--	--

lp	termin	sprawa	Czynności	Kto wykonuje	uwagi
5	Minimum tydzień przed klasyfikacyjnym końcowo rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej	Klasyfikacja roczna <del>Promocja – I etap</del>	1. Opracowanie danych zbiorczych dla klasyfikacji rocznej na podstawie sprawozdań promocyjnych	Komisja Klasyfikacyjna	
			2. Posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej (klasyfikacja roczna)	Wszyscy nauczyciele	
			3. Informacja dla rodziców o wynikach promocji	Wychowawcy klas	
6	Ostatni tydzień zajęć	Informacja o przewidywanych ocenach końcowo rocznych pozytywnych oraz o ocenach z zachowania	1. Wypisywanie świadectw, arkuszy ocen, uzupełnienie dzienników	Wychowawcy klas	
			2. Sprawdzanie prawidłowości wypełnienia dokumentów	Dyrektor szkoły	
			3. Uzgodnienia terminów sprawdzianów i egzaminów poprawkowych	Dyrektor szkoły	
			4. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej	Dyrektor szkoły	

			5. Apel i wręczenie świadectw	Wszyscy nauczyciele Wychowawcy klas	
--	--	--	-------------------------------	--	--

lp	termin	sprawa	Czynności	Kto wykonuje	uwagi
7	Wakacje	Zastrzeżenia rodziców do procedury ustalenia oceny rocznej	1. Przyjmowanie i rozpatrywanie zastrzeżeń rodziców (7dni po zakończeniu zajęć lekcyjnych)	Dyrektor szkoły Komisja Klasyfikacyjna	7 dni po zakończeniu zajęć
8	Ostatni tydzień wakacji	Zakończenie promocji	1. Egzamininy poprawkowe, klasyfikacyjne i sprawdziany	Komisja Egzaminacyjna	
			2. Posiedzenie promocyjne Rady Pedagogicznej oraz podsumowujące ubiegły rok szkolny	Wszyscy nauczyciele	
			3. Informacja dla rodziców o wynikach promocji	Wychowawcy klas	

## ROZDZIAŁ 1

### SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

#### § 91

Wewnątrzszkolny System Oceniania zwany dalej „WSO” obowiązuje w Szkole Podstawowej Integracyjnej

#### § 92

Zadaniem WSO jest:

- 1) zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego jego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcje informacyjną i motywacyjną,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielny planowaniu swojego rozwoju,
- 3) wykluczenie wszelkich nieporozumień i wątpliwości powstających podczas ustalania stopni dla ucznia.

Podstawą ustalania stopnia jest nie tylko stan wiedzy ucznia, ale również ocena jego pracy i postępów, zgodnie z indywidualnymi możliwościami.

### § 93

1. WSO ma także za zadanie zapewnić uczniowi:
  - 1) bieżące, semestralne oraz roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania,
  - 2) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się,
  - 3) motywowanie do doskonalenia się,
  - 4) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 5) uświadamianie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie wyrównywania braków,
  - 6) ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się,
  - 7) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości poprawy swoich osiągnięć.
2. WSO mają zapewnić nauczycielowi i szkole:
  - 1) korygowanie realizacji programu kształcenia,
  - 2) doskonalenie metod nauczania i wychowania,
  - 3) współpracę z uczniami w osiąganiu celów programu,
  - 4) modyfikację celów i programów kształcenia.
3. WSO mają za zadanie zapewnić rodzicom:
  - 1) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę (nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wybranego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasadach oceniania zachowania),
  - 2) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci (indywidualną i zbiorową),
  - 3) pełną informację o rozwoju osobowości dziecka, o jego osiągnięciach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.

### § 94

1. WSO obejmuje:
  - 1) zasady i kryteria oceniania uczniów klas I-VIII szkoły podstawowej
  - 2) zasady klasyfikowania – tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) kryteria i zasady oceny zachowania,
  - 4) warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom.

## ROZDZIAŁ 2

### OCENIANIE UCZNIÓW KLAS IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

---

#### § 95

WSO określa kryteria, metody, narzędzia, częstotliwość oraz zasady oceniania.

1. Nauczyciele oceniając **osiągnięcia edukacyjne uczniów** stosują następujące rodzaje ocen:
  - 1) „**oceny codzienne**” – służące do oceniania bieżącego
  - 2) „**oceny okresowe**” – służące do podsumowania osiągnięć ucznia w ciągu okresu
  - 3) „**oceny roczne**” – służące do podsumowania osiągnięć ucznia w ciągu roku szkolnego
  - 4) „**oceny dodatkowe**” – służące do oceniania dodatkowych zadań wykonywanych z własnej inicjatywy przez uczniów w ciągu obydwu okresów oraz uzyskane po zakończeniu II okresu przed klasyfikacją roczną
  
2. Nauczyciele oceniając **zachowanie uczniów** stosują następujące rodzaje ocen:
  - 1) „**oceny codzienne**” – służące do oceniania bieżącego, wystawiane przez wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale.
  - 2) „**oceny okresowe**” – służące do oceny zachowania ucznia w ciągu okresu, ustalone przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz oceniania ucznia
  - 3) „**oceny roczne**” – służące do oceny zachowania ucznia w czasie roku szkolnego, ustalone przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia

#### § 96

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wyrażane są stopniami według następującej skali:
  - celujący–cel/6
  - bardzo dobry–bdb/5
  - dobry –db/4
  - dostateczny –dst/3
  - dopuszczający –dop/2
  - niedostateczny –ndst/1
2. Według tej skali ustalane będą oceny bieżące, semestralne oraz roczne.
3. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Nauczyciel może stosować oceny w postaci znaków „-” i „+” tylko przy ocenach częściowych. O kryteriach tych ocen nauczyciel informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
5. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o nawet niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności oraz pełną wiedzę z przedmiotów ujętą podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 97

1. Ocenianie ucznia powinno być:
  - 1) dokonywane systematycznie,
  - 2) w warunkach zapewniających obiektywność oceny,
  - 3) w różnych formach:

- kartkówki – pisemna forma wypowiedzi sprawdzająca wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub bieżących, równoznaczna z ustną odpowiedzią, bez wcześniejszej zapowiedzi,
- sprawdziany – zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
- prace klasowe – 1–2 godziny lekcyjne obejmujące szerszy zakres materiału
- odpowiedzi ustne.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Informacje o terminie przeprowadzenia sprawdzianów pisemnych powinny być ujęte w terminarzu dziennika elektronicznego.

## § 98

### **Szczegóły oceniania bieżącego w klasach IV – VIII**

1. Nauczyciele uczący w klasach IV – VIII przedmiotów i bloków odnotowują bieżące oceny codzienne w dziennikach lekcyjnych w rubrykach ustalonych przez siebie tak, aby można było określić, czego ocena codzienna dotyczy.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO),
3. **Nauczyciele mają prawo przeprowadzania sprawdzianów tzw. „kartkówek” w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z trzech ostatnich lekcji.**
4. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i nie musi jej zapowiadać.
5. Poprawione kartkówki uczniowie otrzymują do wglądu, oceny odnotowane są w dzienniku lekcyjnym.
6. **Nauczyciele mają prawo przeprowadzać badania osiągnięć edukacyjnych uczniów z większych partii programu nauczania w postaci tzw. „prac klasowych”.**
7. Prace klasowe stanowią dokumentację przebiegu nauczania i są udostępniane rodzicom do wglądu przez nauczycieli podczas rozmów indywidualnych po zebraniach oraz na



dyżurach konsultacyjnych nauczycieli oraz w postaci kopii na pisemny wniosek rodzica lub opiekuna prawnego.

8. Prace klasowe muszą być zapowiadane przez nauczycieli z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wpisane do dziennika lekcyjnego (dziennika elektronicznego).
9. Przed pracą klasową nauczyciel obowiązany jest przeprowadzić zajęcia powtórzeniowe dotyczące badanej partii programu nauczania.
- 10. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe ( jedna praca w ciągu dnia) z wyjątkiem sprawdzianów i prac kontrolnych przesuniętych na prośbę ucznia oraz kartkówek.**
11. Prace klasowe mogą mieć formę samodzielnej pracy tematycznej ucznia lub testu z różnymi rodzajami zadań.
12. Oceny z prac klasowych odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
13. Próby spisywania w trakcie prac pisemnych mogą wyeliminować ucznia z pracy i w takim przypadku uczeń otrzymuje 1 ( ocenę niedostateczną),”-
14. Nauczyciel jest obowiązany ocenić prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i inne prace w ciągu dwóch tygodni. Termin udostępnienia prac może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu nauczyciela z klasą lub w przypadkach losowych np. choroba nauczyciela.
15. Nauczyciele mają prawo ustalania z uczniami szczegółowych kryteriów oceny kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych, które nie mogą być sprzeczne z poniższymi zasadami:
  - 1) Ocenę pozytywną – 2 – otrzymuje uczeń, który wykona prawidłowo 35 – 44% zadań
  - 2) Ocenę pozytywną – 3 – otrzymuje uczeń, który wykona prawidłowo 45 – 64% zadań
  - 3) Ocenę pozytywną – 4 – otrzymuje uczeń, który wykona prawidłowo 65 – 84% zadań
  - 4) Ocenę pozytywną – 5 – otrzymuje uczeń, który wykona prawidłowo 85 – 98% zadań
  - 5) Ocenę pozytywną – 6 – otrzymuje uczeń, który wykona prawidłowo 99 -100% zadań i bezbłędnie zadania dodatkowe
  - 6) Jeżeli zadanie dodatkowe będzie wykonane bezbłędnie, a pełny zestaw zadań standardowych w mniejszym procencie niż 100, uczeń uzyskuje ocenę wynikającą z obliczeń procentowych zestawu zadań i „+” do oceny za wykonanie zadania dodatkowego
  - 7) Zadanie dodatkowe musi być trudniejsze niż zestaw zadań standardowych
  - 8) W zestawie zadań muszą znajdować się zadania o różnym stopniu trudności

16. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków : +, Znak + oznacza podwyższenie oceny, znak – oznacza obniżenie oceny.
17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
18. W przypadku zwolnienia z zajęć ocena klasyfikacyjna nie jest ustalona. W miejsce oceny w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie wpisuje się słowo „zwolniony”, a przedmiot nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu średniej ocen.
19. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel jest obowiązany brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie i aktywność.
20. Nauczyciel ma obowiązek informowania ucznia o każdej ocenie i na prośbę ucznia lub jego rodziców ( opiekunów prawnych) dodatkowo ją uzasadnić. Nauczyciel przy ocenianiu powinien uwzględnić okoliczności życiowe ucznia.
21. Uczeń ma możliwość otrzymania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.
22. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z określonego zakresu materiału w czasie 14 dni od otrzymania oceny.
23. Uczeń ma prawo napisać zaległą formę pracy z powodu swojej nieobecności w czasie 14 dni od powrotu do szkoły

#### § 99

1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel, ustalając ocenę bieżącą, powinien ją, na prośbę ucznia lub jego rodziców, krótko uzasadnić. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę semestralną lub końcową ocenę klasyfikacyjną, powinien ją uzasadnić.
5. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel uwzględniać będzie pisemne zalecenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych. Opinie te będą brane pod uwagę również przy ustalaniu wymagań edukacyjnych (np. obniżenie wymagań). Nauczyciel obniży zakres wymaganej wiedzy na wszystkie oceny.
6. Każdy uczeń ma prawo poprawić ocenę częściową.
7. Ocena z poprawy nie anuluje oceny z pracy klasowej czy sprawdzianu.
8. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom, wyłącznie do wglądu, prace klasowe i sprawdziany w terminie nieprzekraczającym 14 dni.
9. Ocena semestralna i końcowa ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią ocen częściowych.
10. Nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i informatyki bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki – decyzja oparta będzie na pisemnej opinii lekarskiej. W takiej sytuacji uczeń w miejsce oceny otrzymuje wpis „zwolniony”. Uczeń zwolniony z zajęć może nie uczestniczyć w zajęciach (pierwsza i ostatnia godzina lekcyjna), jeżeli rodzice wystąpią do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach i pisemnym oświadczeniem, że biorą odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.
12. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku: klasyfikacja śródroczna i końcowo roczna.

### ROZDZIAŁ 3

#### KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

---

#### § 100

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w szkole na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w roku, między 15 a 31 stycznia.
3. Dokładny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 101

1. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli powodem nieklasyfikowania jest usprawiedliwiona nieobecność w szkole przekraczająca połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne.
2. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń oraz jego rodzice.
3. Termin egzaminu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) ustala dyrektor szkoły. W ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.

#### § 102

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole może uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń oraz jego rodzice.
3. Termin egzaminu ustala Rada Pedagogiczna bezwzględną większością głosów.

Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródrocznej) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) Uczeń kończy szkołę podstawową, ~~gimnazjum~~ z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, , uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 3) Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym kończy szkołę podstawową po zrealizowaniu podstawy programowej z uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności ucznia oraz jego indywidualnych możliwości.
- 4) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy.
- 5) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## ROZDZIAŁ 4

### TRYB I ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

---

Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy na początku każdego roku szkolnego jest zapoznanie i poinformowanie uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania, oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Procedura:
  - 1) zapoznanie uczniów:
    - a) odczytanie i omówienie zasad zachowania na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy,
    - b) dokumentacja – wpis do dziennika lekcyjnego,
  - 2) zapoznanie rodziców odczytanie i omówienie zasad oceniania zachowania na pierwszym zebraniu.
2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  - 1) wychowawca klasy po zapoznaniu się z:
    - a) zapisami w dzienniku elektronicznym,

- b) obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji, ustala proponowaną przez siebie ocenę zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia przekazują swoje informacje ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy, który, jeśli uzna za konieczne, sporządza odpowiednią notatkę służbową. Informacje muszą być przekazane nie później niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
  4. wychowawca klasy po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swą ocenę utrzymać lub zmienić,
  5. w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy obowiązki wystawiania ocen przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

**Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 3) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 7) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne;
- 9) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 13) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 14) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 15) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 16) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 17) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

19) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;

**Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;

2) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych,

3) zna i śpiewa hymn;

4) przejawia troskę o mienie szkoły;

5) pomaga innym;

6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;

7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;

8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

10) przestrzega zasad higieny osobistej; 11) nigdy nie ulega nałogom;

12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;

14) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;

15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;

**Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;

3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;

5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;

6) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;

- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;

**Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) nie ma nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje, do 12 spóźnień w semestrze;
- 4) nie zna hymnu;
- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;

- 13) czasami zapomina obuwia zmiennego; 14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 18) używa zwrotów grzecznościowych;
- 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom;

**Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił do 20 godzin nieusprawiedliwionych lub nie więcej niż 15 spóźnień w semestrze;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;



**Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego; 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny;
- 12) opuścił powyżej 20 godzin zajęć szkolnych nieusprawiedliwionych lub ma powyżej 15 spóźnień w semestrze.

**UCZEŃ, KTÓRY DOPUSZCZA SIĘ KRADZIEŻY I ROZBOJU JEST ZGŁOSZONY NA POLICJĘ W CELU WSZCZĘCIA PRZECIWKO NIEMU POSTĘPOWANIA PRZEWIDZIANEGO PRAWEM**

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję.

§ 105

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z prośbą o zbadanie czy ocena zachowania została wystawiona zgodnie z procedurą. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wychowawca wystawia ocenę ponownie, z zachowaniem obowiązującej procedury.

3) W szkole funkcjonuje Szkolna Komisja Wychowawcza, której zadaniem jest udzielanie pomocy w występujących problemach opiekuńczo – wychowawczych. Jej funkcjonowanie określone jest regulaminem.

- a) W skład komisji wchodzi: dyrektor, pedagog, wychowawca, nauczyciel oraz według potrzeb pracownicy innych instytucji.
- b) Szkolna Komisja Wychowawcza powoływana jest w przypadku:
  - agresji słownej i fizycznej w stosunku do rówieśników i dorosłych,
  - uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego (powtarzających się nieobecności w szkole nie spowodowanych chorobą ucznia),
  - notorycznego uchylania się od obowiązków szkolnych tj.: częstych nieprzygotowań do lekcji, brak zadań domowych (nie spowodowanych chorobą ucznia lub jego możliwościami intelektualnymi),
  - niszczenie mienia szkoły ,
  - palenie papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków oraz namawiania do tego innych uczniów,
  - nieprzestrzegania regulaminów obowiązujących w PSPI
- c) Rodzice i uczniowie zawiadamiani są o posiedzeniu komisji wychowawczej drogą pisemną.
- d) Posiedzenie Szkolnej Komisji Wychowawczej kończy się sporządzeniem protokołu, którego jeden egzemplarz otrzymują rodzice / opiekunowie prawni dziecka

## § 106

**Ocena z codzienna z zachowania ustalana jest według kryteriów obowiązujących w szkole.**

1. **Kryteria klasyfikacyjnych ocen zachowania podane niżej** dopełniane są przez wymagania wobec uczniów - uwzględniające opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

**Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 3) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;

- 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 7) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne;
- 9) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 13) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 14) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 15) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 16) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 17) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 19) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;

**Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych,
- 3) zna i śpiewa hymn;
- 4) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 5) pomaga innym;
- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 11) nigdy nie ulega nałogom;
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 14) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;

**Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;

**Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) nie ma nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje, do 12 spóźnień w semestrze;
- 4) nie zna hymnu;
- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 13) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 18) używa zwrotów grzecznościowych;
- 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom;

**Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił do 20 godzin nieusprawiedliwionych lub nie więcej niż 15 spóźnień w semestrze;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;

- 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

**Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego; 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;

- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny;
- 12) opuścił powyżej 20 godzin zajęć szkolnych nieusprawiedliwionych lub ma powyżej 15 spóźnień w semestrze.

## § 107

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej Szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

7) czyny nieobyczajne;

8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

11) fałszowanie dokumentów szkolnych;

12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## § 108

Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kpa), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, Pedagog Szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## ROZDZIAŁ 5

### OCENIANIE UCZNIÓW KLAS I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

---

#### § 109

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne zgodnie z podstawami programowymi.



2. Nauczyciele we wrześniu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawcy klas we wrześniu informują uczniów o zasadach oceniania zachowania.
4. Zakres wymagań edukacyjnych oraz kryteria ocen znajdują się w zestawie dokumentacji wszystkich nauczycieli. Na życzenie rodziców są one w każdej chwili udostępniane do wglądu (mogą być wręczone w formie kopii).

## § 110

1. Nauczyciele uczący w klasach I – III odnotowują w dziennikach lekcyjnych bieżące oceny codzienne osiągnięć uczniów według skali określonej w Statucie szkoły
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków : „ + , - „. Znak + oznacza podwyższenie oceny, znak – oznacza obniżenie oceny.
3. Nauczyciele mają prawo sprawdzania umiejętności uczniów w postaci sprawdzianów, zgodnych ze specyfiką kontrolowanej umiejętności. Oceny ze sprawdzianu umiejętności zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele przeprowadzają ponadto kontrolne badania osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci zadań kontrolnych obejmujących więcej niż jedną umiejętność, przy pomocy kart pracy ucznia. Oceny kart pracy zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
5. Karty pracy ucznia stanowią dokumentację przebiegu nauczania.
6. Karty pracy ucznia są udostępniane rodzicom ( prawnym opiekunom) na terenie szkoły podczas rozmów indywidualnych po zebraniach rodzicielskich i na dyżurach konsultacyjnych nauczycieli.
7. Sprawdziany i karty pracy ucznia oceniane są według poniższej skali i kryteriów :

6p – za zadanie wykonane bezbłędnie oraz prezentowanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych

5p – za zadanie wykonane bezbłędnie

4p – za zadanie wykonane z drobnymi błędami

3p – za zadanie wykonane błędnie, ale z poprawnym tokiem rozumowania

2p- -za zadanie wykonane błędnie ze złym tokiem rozumowania

1p – za brak jakiegokolwiek rozwiązania zadania

8. Ocena klasyfikacyjna (semestr I i II, roczna) jest oceną opisową formułowaną na podstawie ocen codziennych.
9. Ocena opisowa zawiera informację o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
10. Ocena opisowa zachowania zawiera informację o postawach, sukcesach, trudnościach i postępowaniu ucznia w odniesieniu do wymagań wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły.
11. Ocena opisowa kończy się stwierdzeniem uogólniającym :
  - a) Kształcenie – „osiągnięcia ucznia oceniono pozytywnie” lub „osiągnięcia ucznia oceniono jako niezadawalające”.
  - b) Zachowanie – „zachowanie oceniono jako pozytywne” lub „zachowanie oceniono jako negatywne”
12. Za całoroczną pracę uczeń, na wniosek wychowawcy klasy może być wyróżniony nagrodą.

#### § 111

1. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi. Ocena klasyfikacyjna roczna jest sporządzana w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen oraz na świadectwie.
2. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. Decyzję o niepromowaniu ucznia kl. I-III szkoły podstawowej podejmuje Rada Pedagogiczna, na wniosek wychowawcy klasy.

### ROZDZIAŁ 6

#### ZASADY UZYSKIWANIA WYŻSZEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ LUB OCENY Z ZACHOWANIA

---

#### § 112

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
  - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
  - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
  - 4) ocena za pierwszy semestr była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II semestr.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
  - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
  - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
  - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
  - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

## ROZDZIAŁ 7

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

---

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego, to wychowawca klasy, w ciągu 2 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej, informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego powtarza klasę.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 7 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 lub skład komisji, o której mowa w ust.13, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, ~~z zastrzeżeniem.~~
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## ROZDZIAŁ 8

### EGZAMIN POPRAWKOWY

---

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor– jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
4. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## ROZDZIAŁ 9

### TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCENY USTALONEJ NIEZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI

---

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  - 1) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak 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 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 3) Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  - 5) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 7) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 8) W skład komisji, wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 9) Nauczyciel, 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 zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 12) W skład komisji, wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog szkolny;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 13) Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 14) Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 15) Protokoły, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## ROZDZIAŁ 10

### ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

---

#### § 113

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej i organizują tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szkole uczniowie korzystać mogą z pomocy doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 12) z zaburzeń zachowania lub emocji

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nieodpłatne.



7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom, nauczyciele specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego.
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) warsztatów,
- 4) szkoleń.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

16. 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.

17. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

18. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, słuchaczy w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym opiekuna prawnego dziecka

20. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem -jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym fakcie pedagoga, który z kolei przekazuje informację dyrektorowi szkoły.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach.

23. 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, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

24. Nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami

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

26. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia.

27. W szkole funkcjonuje Zespół Diagnostyczny składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących w szkole.

28. Zespół Diagnostyczny organizuje zebrania podczas, których członkowie zajmują się analizą sytuacji uczniów (w szczególności posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej). Podczas zebrań zespołu obecni mogą być rodzice/opiekunowie prawni ucznia oraz w zależności od potrzeb inni specjaliści.

## ROZDZIAŁ 11

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

---

#### § 114

1. W Szkole Podstawowej Integracyjnej w Świebodzicach funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego
2. **Cele ogólne systemu**
  - 1) Organizacja wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej
  - 2) Przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji szkolnej i zawodowej.
  - 3) Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.
  - 4) Wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 5) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  - 6) Stworzenie środowiska, sieci współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.
3. **Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:**
  - 1) wychowawców,
  - 2) nauczycieli przedmiotu,
  - 3) pedagoga szkolnego,
  - 4) psychologa szkolnego,
  - 5) bibliotekarzy,
  - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
  - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),
  - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
4. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej Integracyjnej w Świebodzicach oraz ich rodzice.
5. Realizacja zajęć z doradztwa zawodowego odbywa się na godzinach z wychowawcą oraz innych zajęciach edukacyjno-wychowawczych z uczniami.
6. Szkoła:
  - 1) tworzy i zapewnia ciągłość działania Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego

- 2) realizuje działania z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej
7. Z uczniami prowadzone są zajęcia za pomocą:
  - 1) zajęć aktywizujących uczniów do samodzielnego wyboru zawodu prowadzone z całąmi zespołami (warsztaty, lekcje zawodoznawcze, treningi),
  - 2) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
  - 3) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) giełdy i targów szkół średnich
  - 5) organizowania wycieczek do zakładów pracy i instytucji kształcących,
  - 6) organizacji spotkań zawodoznawczych,
  - 7) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach średnich,
  - 8) konkursów zawodoznawczych,
  - 9) prezentacji wizualnych, filmy, gry komputerowe, prezentacji multimedialne,
  - 10) pracy z komputerem – śledzenia danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
  - 11) ankiet, kwestionariuszy,
  - 12) spotkań informacyjnych z rodzicami,
  - 13) wywiadów i spotkań z absolwentami.

## ROZDZIAŁ 12

### SZKOLNY WOLONTARIAT

---

#### § 115

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Wolontariacie.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
5. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
  - 1) środowisko szkolne;
  - 2) środowisko pozaszkolne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Wolontariatu.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania wolontariatu reguluje Regulamin Klubu.

9. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
  - 1) stowarzyszenia którego jest członkiem;
  - 2) fundacji.
10. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

## ROZDZIAŁ 13

### DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

---

#### § 116

1. Innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania placówki.
2. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
  - 1) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
  - 2) szkołę (całą lub część – grupę, klasę).
  - 3) oddział przedszkolny (wszystkie dzieci lub ich część – grupę).
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.

#### § 117

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

## ROZDZIAŁ 14

### ZALECENIA ZDROWOTNE ORAZ SPECYFICZNE TRUDNOŚCI W UCZENIU SIĘ

---

#### § 118

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
  - 1) orzeczenia na podstawie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
  - 3) opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo, może przystąpić do sprawdzianu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
5. Uczeń, który w roku szkolnym przystępuje do sprawdzianu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;.

## ROZDZIAŁ 15

### SYMBOLE SZKOLNE I CEREMONIAŁ SZKOLNY

---

#### §119

1. Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza posiada ceremoniał szkolny oraz Sztandar szkoły.

## 2. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) Asysta – dwóch uczniów;

4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

5) kadencja pocztu trwa rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orfem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrök lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu” ,

b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

g) w trakcie uroczystości kościelnych.

h) w trakcie uroczystości pogrzebowych

## §120

### 1. Postawy i chwyt sztandarem:

<b>Postawy</b>	<b>Opis chwytu</b>
<b>Zasadnicza</b>	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka wzdłuż ciała.
<b>Spoczni</b>	Sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „Spoczni”
<b>Na ramię</b>	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni do ziemi. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
<b>Prezentuj</b>	Z postawy „Zasadniczej” chorąży (sztandarowy) podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytając drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
<b>Salutowanie w miejscu</b>	Wykonuje się z postawy „Prezentuj”. Chorąży(sztandarowy) robi zwrot w prawo z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy (30 cm) i pochyla sztandar rękami w przód pod kątem 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „Prezentuj” i „Spoczni”.
<b>Salutowanie w marszu</b>	Odbywa się przez opuszczenie sztandaru z postawy „Na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „Na prawo patrz” – pochyla sztandar na 5 kroków przed przyjmującym defiladę a bierze na ramię bez komendy gdy minie go o 1 krok. Na komendę „Baczność” – bierze sztandar na ramię.

## §121.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą ręką z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczył się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”



2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

#### §122.

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) święto patrona i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;

3) zakończenie roku szkolnego;

4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

#### §123.

1. Komendy dla pocztu sztandarowego:

a) Wejście pocztu sztandarowego

Lp	Komendy i kolejność	Opis zachowań osób zgromadzonych podczas wydawania komend	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Zgromadzeni powstają przed wejściem pocztu.	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2	Baczność! Poczet sztandarowy wprowadzić!	Przyjęcie postawy zasadniczej	Wejście pocztu i zajęcie wyznaczonej pozycji	Postawa „na ramię” w marszu, postawa „prezentuj” po zajęciu pozycji
3	Do hymnu!	Postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza	„Salutowanie w miejscu
4	Po hymnie!	Postawa „spocznij”. Zgromadzeni zajmują miejsca.	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” a następnie „spocznij”
5	Spocznij. Proszę usiąść.	Wszyscy siadają		Postawa „spocznij”

b) Wyjście pocztu sztandarowego

Lp	Komendy i kolejność	Opis zachowań osób zgromadzonych podczas wydawania komend	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Zgromadzeni powstają przed wyjściem pocztu	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2	Baczność! Poczet sztandarowy wyprowadzić!	Przyjęcie postawy „zasadniczej”	Wyjście pocztu	Postawa „na ramię” w marszu
3	Spocznij . Proszę usiąść	Wszyscy siadają		

c) Przekazanie sztandaru

Lp	Komendy i kolejność	Opis zachowań zgromadzonych podczas wydawania komend	Poczet sztandarowy
1	Do przekazania sztandaru	Uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie	Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę : „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spoczni”.

**ROZDZIAŁ 16**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 124

Zmiany statutu wymagają formy pisemnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Statut uchwała w dniu 29.08.2024:

Rada Pedagogiczna

Szkoły Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza

w Świebodzicach

