



# Statut

## Szkoły Podstawowej nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Rawiczu



<b>Rozdział 1.....</b>	<b>6</b>
<b>Informacje ogólne .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 2.....</b>	<b>9</b>
<b>Misja i wizja Szkoły .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 3.....</b>	<b>10</b>
<b>Cele i zadania Szkoły .....</b>	<b>10</b>
<b>Program wychowawczo-profilaktyczny .....</b>	<b>14</b>
<b>Formy pomocy dla uczniów .....</b>	<b>14</b>
<b>Pomoc materialna .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 4.....</b>	<b>15</b>
<b>Organy Szkoły .....</b>	<b>15</b>
<b>Dyrektor Szkoły.....</b>	<b>16</b>
<b>Rada Pedagogiczna .....</b>	<b>18</b>
<b>Rada Rodziców .....</b>	<b>20</b>
<b>Samorząd Uczniowski.....</b>	<b>21</b>
<b>Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....</b>	<b>23</b>
<b>Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....</b>	<b>25</b>
<b>Organizacja wolontariatu szkolnego .....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 5.....</b>	<b>26</b>
<b>Organizacja Szkoły .....</b>	<b>26</b>
<b>Szkoła .....</b>	<b>26</b>
<b>Organizacja oddziałów sportowych .....</b>	<b>32</b>
<b>Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....</b>	<b>33</b>
<b>Organizacja indywidualnego toku kształcenia .....</b>	<b>34</b>
<b>Formy kształcenia specjalnego .....</b>	<b>35</b>
<b>Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział 6.....</b>	<b>37</b>
<b>Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział 7.....</b>	<b>40</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy .....</b>	<b>40</b>
<b>Wychowawcy .....</b>	<b>42</b>
<b>Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....</b>	<b>45</b>

Dyżury nauczycielskie.....	45
Wicedyrektorzy .....	47
Pedagog, psycholog, logopeda .....	48
Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Doradca zawodowy.....	50
<b>Nauczyciel bibliotekarz. Funkcjonowanie biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.....</b>	<b>51</b>
Wychowawcy świetlicy .....	56
Funkcjonowanie świetlicy szkolnej.....	56
Zespoły nauczycielskie .....	57
Inni pracownicy szkoły .....	58
Dziennik elektroniczny .....	59
<b>Rozdział 8.....</b>	<b>60</b>
<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....</b>	<b>60</b>
<b>Informowanie rodziców na początku roku .....</b>	<b>62</b>
<b>Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć .....</b>	<b>63</b>
<b>Uzasadnianie oceny i wgląd do prac.....</b>	<b>64</b>
<b>Ocenianie bieżące klas I-VIII.....</b>	<b>67</b>
<b>Ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów szkoły podstawowej .....</b>	<b>69</b>
<b>Klasyfikacja śródroczna i roczna .....</b>	<b>72</b>
<b>Informacja o ocenach klasyfikacyjnych.....</b>	<b>74</b>
<b>Procedura przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia     zgłaszającego zastrzeżenia co do rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania..</b>	<b>75</b>
<b>Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.....</b>	<b>77</b>
<b>Egzamin klasyfikacyjny.....</b>	<b>80</b>
<b>Egzamin poprawkowy .....</b>	<b>82</b>
<b>Promowanie .....</b>	<b>83</b>
<b>Egzamin ósmoklasisty.....</b>	<b>84</b>
<b>Rozdział 9.....</b>	<b>87</b>
<b>Rekrutacja .....</b>	<b>87</b>
<b>Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy .....</b>	<b>88</b>
<b>Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu.....</b>	<b>89</b>
<b>do szkoły publicznej innego typu .....</b>	<b>89</b>

<b>Rozdział 10.....</b>	<b>90</b>
<b>Prawa i obowiązki ucznia .....</b>	<b>90</b>
<b>Rozdział 11.....</b>	<b>93</b>
<b>Nagrody i kary.....</b>	<b>93</b>
<b>Rozdział 12.....</b>	<b>96</b>
<b>Rodzice .....</b>	<b>96</b>
<b>Rozdział 13.....</b>	<b>98</b>
<b>Tradycje i ceremoniał szkolny .....</b>	<b>98</b>
<b>Rozdział 14.....</b>	<b>99</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>99</b>

Niniejszy Statut Stworzono na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 6) Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651);

- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017, poz. 1147);
- 10) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm.);
- 11) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r. poz. 1652);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017r. poz. 1546);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646.);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017 poz. 1655);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2017 poz. 1512);
- 18) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Rządowego programu wspomaganie w latach 2015–2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach – „Bezpieczna+” (Dz. U. 2015 poz. 972);

- 19) Rozporządzenia MEN z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. 2018 poz. 655.);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie z dnia 25 maja 2018 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055).

**Rozdział 1.**  
**Informacje ogólne**

§ 1.

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi i oddziałami sportowymi.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Rawiczu, przy ul. Władysława Broniewskiego 5.
3. skreślono
4. Obręb Szkoły Podstawowej obejmuje ulice: Boczna, Władysława Broniewskiego, Stefana Czarnieckiego, Długa, Glinki, Jana III Sobieskiego, Jana Kazimierza, Andrzeja Kmicica, Heleny Kurcewiczówny, Południowa, Wały Księcia J. Poniatowskiego, Półwiejska, Henryka Sienkiewicza, Jana Skrzetuskiego, Spokojna, Wały Tadeusza Kościuszki (nr 1-11), Księdza Piotra Wawrzyniaka, Winiary, Władysława IV, Michała Wołodyjowskiego, Jana Onufrego Zagłoby.
5. skreślono
6. Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia. Po osiągnięciu pełnoletniości dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w uzasadnionych przypadkach:
  - 1) nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie;
  - 2) wagary i nieusprawiedliwione nieobecnościami ucznia w szkole;
  - 3) popełnienie przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
  - 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków oraz alkoholu;
  - 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).
7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor szkoły może też skreślić ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
9. Za niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć w Szkole.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 2.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4

im. Władysława Broniewskiego w Rawiczu

ul. Wł. Broniewskiego 5, tel. 65-5452014

63-900 Rawicz

NIP 699-10-28-390 R-000260830

2. W dokumentacji wewnętrznej dopuszcza się stosowanie skrótowca w nazwie szkoły w brzmieniu: SP4.

## § 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rawicz.

2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

## § 4.

Szkoła prowadzi, przechowuje i przekazuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 5.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;

2) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci uczące się w klasach I-VIII;

3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.;

4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Rawiczu;

5) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);

6) Szkoła należy przez to rozumieć – Szkołę Podstawową nr 4 w Rawiczu;

7) Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Rawiczu



8) organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

## **§ 6.**

1. W szkole zainstalowany jest system monitoringu CCTV.
2. Celem monitoringu jest zabezpieczenie uczniów przed różnymi zagrożeniami, jak również ochrona obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu.
3. Monitoring pokazujący bieżący zapis kamer znajduje się w sekretariacie szkoły. Podgląd do zapisów kamer posiadają dyrektor oraz wicedyrektor. Osoby upoważnione do obsługi monitoringu są powołane na piśmie przez dyrektora Szkoły.
4. Materiały archiwalne z kamer są utrwalane w rejestratorze i automatycznie sukcesywnie usuwane (po około 60 dniach). Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku.
5. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane podczas czynności wyjaśniających negatywne zdarzenia czy przestępstwa przez osoby upoważnione i instytucje w zakresie prowadzonych przez nie czynności.
6. System monitoringu w SP4 składa się z kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły – w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób.
7. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz z kamer. System monitoringu nie rejestruje dźwięku.
8. Monitoring w szkole funkcjonuje całodobowo.
9. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
10. Przy każdym wejściu do Szkoły widnieje tabliczka z informacją graficzną i słowną o systemie monitoringu w Szkole.

## **Rozdział 2.**

### **Misja i wizja Szkoły**

## **§ 7.**

1. MISJA SZKOŁY: „Nie dla szkoły, lecz dla życia - uczymy się w tej szkole”.

2. WIZJA SZKOŁY: Absolwent Szkoły poprzez rzetelne zdobywanie i pogłębianie wiedzy potrafi odnaleźć się w otaczającej go rzeczywistości.

3. Cechy absolwenta Szkoły:

- 1) dbający o zdrowie i wygląd;
- 2) otwarty;
- 3) obowiązkowy;
- 4) umiejący dokonać wyborów;
- 5) umiejący rozwijać swe zainteresowania;
- 6) wrażliwy na uczucia innych ludzi i krzywdę zwierząt;
- 7) szanujący poglądy i przekonania innych ludzi;
- 8) przedsiębiorczy;
- 9) odpowiedzialny;
- 10) samodzielny;
- 11) potrafiący odnaleźć się w nowoczesnym społeczeństwie informacyjnym i technologicznym;
- 12) korzystający z dóbr kultury;
- 13) patriota, szanujący swoją ojczyznę i znający jej historię.

4. Działalność wychowawcza Szkoły jest jednolitym, zintegrowanym z nauczaniem – procesem dydaktyczno-wychowawczym realizowanym przez wszystkich nauczycieli za pośrednictwem:

- 1) wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 2) wszystkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 8.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte

w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) w odniesieniu do uczniów:

- a) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów,
- b) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie dla tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- c) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki na kolejnych etapach edukacji,
- d) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- e) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i świadczy szkolne doradztwo zawodowe dostosowane do wieku uczniów,
- f) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz wypełnia założenia programu wychowawczo-profilaktycznego,
- g) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- h) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- i) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole,
- j) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły,
- k) zaopatrjuje w bezpłatne podręczniki, materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w Ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty,
- l) prowadzi działania profilaktyczne dostosowane do zachowań ryzykownych dzieci oraz sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
- m) podejmuje działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
- n) prowadzi w środowisku szkoły edukację prozdrowotną, promocję zdrowia psychicznego, zdrowego stylu życia i profilaktykę uzależnień,
- o) organizuje uczniowi z niepełnosprawnością zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- p) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
- q) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
- r) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
- s) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach,
- t) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

2. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia dzieciom i uczniom;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
- 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 8) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 9) organizowanie dla zainteresowanych uczniów dożywiania w postaci obiadów;
- 10) organizację dowozów do szkoły dla uczniów mieszkających w miejscowościach sąsiadujących z Rawiczem, ale ujętych w obwodzie szkoły do roku szkolnego 2016/2017;
- 11) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym;
- 12) zapobieganie dyskryminacji;
- 13) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły w następujących formach:

- a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
- c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
- d) monitorowanie i ewaluacja poziomu i efektywności pracy Szkoły,
- e) współpraca z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań,
- f) aktualizacja dokumentacji, dostosowywanie jej do zmieniających się potrzeb;
- 14) organizowania opieki nad uczniami z niepełnosprawnością uczęszczającymi do szkoły;
- 15) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki, realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 16) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 17) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 18) zapewnianie uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 19) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;
- 20) zapewnianie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 21) możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;
- 22) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 23) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę

z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 4) Strażą Pożarną, Policją, innymi służbami i instytucjami;
- 5) środowiskiem lokalnym.

## **§9.**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym:

- a) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, w tym przeciwdziałanie narkomanii i innym używkom,
- b) wdrażanie do dbałości o własne prawa i do poszanowania praw innych, w tym przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- c) przeciwdziałanie agresji, w tym agresji elektronicznej,
- d) rozwijanie umiejętności samodzielnego uczenia się,
- e) rozwijanie wewnętrznej niezależności (w tym rozbudzenie świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej),
- f) rozwiązywanie problemów,
- g) rozwijanie wewnętrznej niezależności i integralności,
- h) budowanie własnej tożsamości,
- i) wzmacnianie poczucia wpływu i sprawstwa.

## **§ 10.**

### **Formy pomocy dla uczniów**

Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, Szkoła zobligowana jest świadczyć następujące formy opieki i pomocy:

- 1) pomoc materialna;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla polskich dzieci wracających z zagranicy oraz obcokrajowców.

## **§ 11.**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

## **Rozdział 4.**

### **Organy Szkoły**

## **§ 12.**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 13.**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej; wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, Ustawy czy przepisów szczególnych dotyczących zatrudniania w ramach realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich;



b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

d) powiadomienia organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni odpowiednio od otrzymania zaleceń lub od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń,

11) ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych i wskazuje terminy organizacji szkolnych świąt w Planie Pracy Szkoły;

12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

15) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

16) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;

17) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;

18) opracowuje arkusz organizacji szkoły;

19) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów;

20) w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych.

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

3. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów

i wychowanków;

- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

#### **§ 15.**

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

## § 16.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) uchwalanie ujednoliconego statutu Szkoły oraz dokonywanie w nim zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły, składany przez dyrektora;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

4. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

## § 17.

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły;
  - 3) tryb odwoławczy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły.
9. Rada Rodziców prowadzi „Bank mundurków”, w którym można wypożyczyć mundurki za kwotę 10 zł.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
12. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 18.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celem oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 19.**

1. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach.
2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
3. Kolegialne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu, który nie pozostaje w sporze. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej zapada bezwzględną większością głosów.
5. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby zapewnić sprzyjające środowisko pracy dla jej pracowników, uczniów, rodziców – szczegółowe unormowania w tym zakresie zawierają następujące dokumenty: Regulamin pracy i Kodeks Etyki.
6. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50 % członków zespołów.
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
10. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
  - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady

rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

## § 20.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
6. Cele, o których mowa w ust. 5, są realizowane przez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2195, z późn. zm).
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna sprawują profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
8. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
9. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.



10. Ustanowiono Pełnomocnika Rządu do spraw wspierania wychowawczej funkcji szkoły i placówki, jest nim sekretarz stanu w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

11. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) analiza obowiązujących przepisów prawa i istniejących rozwiązań w zakresie wychowawczej funkcji szkoły i placówki, w szczególności przepisów prawa i rozwiązań dotyczących wspomaganie przez szkołę i placówkę wychowawczej roli rodziny;
- 2) analiza propozycji zgłaszanych przy „Okrągłym stole” edukacyjnym w zakresie wspierania wychowawczej funkcji szkoły i placówki;
- 3) przygotowanie propozycji nowych rozwiązań prawnych i inicjatyw w zakresie wspierania wychowawczej funkcji szkoły i placówki, w tym projektów programów rządowych w zakresie wspierania wychowawczej funkcji szkoły i placówki oraz profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.

## **§ 21.**

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

## **§ 22.**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
5. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu będący w strukturach Lokalnego Centrum Wolontariatu nadzorowanego przez MGOPS w Rawiczu.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 23.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.

#### **§ 24. - skreślono**

#### **§25. - skreślono**

#### **§ 26.**

#### **Szkoła**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Czasami, ze względów organizacyjnych, lekcje zostają skrócone za zgodą organu prowadzącego.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają 10-15 minut.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
12. Zajęcia z języka obcego i religii w klasach I-III trwają 45 minut.
13. Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach języków obcych nowożytnych, informatyki i wychowania fizycznego zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
14. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy

uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej lub międzyoddziałowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy Prawo oświatowe;

5) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, na podstawie modułowego programu nauczania zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie.

15. W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność na zajęciach, o których mowa w ust. 16 pkt 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa lub międzyoddziałowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

16. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 14 pkt 1 – 4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

17. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

18. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wyjazdów (np. zielone szkoły). Zakres i organizację tych zajęć określa program zielonej szkoły opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd i regulamin wycieczek.

## § 27.

1. Uczniowie do ukończenia 7 roku życia powinni być przyprowadzani i odbierani osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione przez rodziców – na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz stopień pokrewieństwa (wzór upoważnienia dostępny u nauczycieli wychowawców).
3. Dziecko może być odebrane (po lekcjach lub ze świetlicy) przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym w Szkole (w teczce wychowawcy lub u wychowawcy świetlicy), za okazaniem dowodu tożsamości przy zaistnieniu jakichkolwiek wątpliwości nauczyciela.
4. Jeżeli ucznia odbiera osoba inna niż wskazana w upoważnieniu, rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcę klasy pisemnie (danego dnia po rozpoczęciu lekcji może przekazać pismo wychowawcy poprzez swe dziecko).
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dzieci i uczniowie dojeżdżający po lekcjach są odprowadzani do świetlicy szkolnej, z której wychowawcy świetlicy o odpowiedniej godzinie zaprowadzają dzieci do autobusu. Rodzice są odpowiedzialni za przyprowadzenie dzieci na przystanek i ich odbiór.
7. Po ukończeniu 7 roku życia uczeń może, po pisemnym oświadczeniu rodzica, samodzielnie wracać po lekcjach do domu. Po zakończonych lekcjach zgodnie z planem, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Szkoły, do czasu odbioru dziecka z klasy, szatni lub świetlicy przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę.
9. W przypadku nieuczęszczania dziecka na lekcje religii przebywa ono w tym czasie w świetlicy szkolnej. Rodzic w takim przypadku ma obowiązek wypełnić kartę świetlicy.
10. Szkoła przejmuje opiekę nad uczniem począwszy od przerwy poprzedzającej zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe, (na które wyraził zgodę rodzic) do przerwy po ostatnich wspomnianych zajęciach.
11. W przypadku nieodebrania ucznia po lekcjach o ustalonej godzinie lub braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, nauczyciel zaprowadza ucznia do świetlicy. Dalsze postępowanie zgodne jest z treścią Regulaminu świetlicy szkolnej.
12. Rodzice uczniów korzystających ze szkolnej świetlicy są zobowiązani do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu świetlicy szkolnej.

13. Jeżeli zajęcia lekcyjne zostaną w danym dniu skrócone, a rodzice nie zostaną o tym odpowiednio wcześniej powiadomieni, to dziecko zostanie odesłane do świetlicy szkolnej i będzie tam przebywać do czasu właściwego zakończenia lekcji.

## § 28.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. Przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstw, prowadzenia zajęć dodatkowych, opieki nad zespołami, organizacjami i pracownikami oraz zadań dodatkowych, dokonuje na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.

4. Szkoła realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, przygotowuje Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom oraz ochrania ich zdrowie:

1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:

a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,

b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,

c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,

d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;

2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:

a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.

6. W budynku Szkoły zapewnia się:

1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;

2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;

- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
  - 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki.
7. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy;
  - 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
  - 3) zapewnieniu uczniom opieki stomatologicznej i pielęgniarskiej;
  - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych;
  - 5) ćwiczeniu ewakuacji podczas przeprowadzania próbnych alarmów.

## **§ 29.**

W Szkole organizowane są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, psychoterapeutyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym oraz gimnastyka korekcyjna.

## **§ 30.**

1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
  - 1) szkolne koło sportowe;
  - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe.
2. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 1, za zgodą rodziców. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.

## § 31.

### Organizacja oddziałów sportowych

1. W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
4. W latach 2017/2018, 2018/2019 i 2019/2020 istnieje możliwość rozpoczęcia szkolenia sportowego od klasy siódmej szkoły podstawowej.
5. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: pływanie, lekkoatletyka.
6. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa § 72 Statutu.
7. Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: salę gimnastyczną, boisko szkolne.
8. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, tj. krytej pływalni przy ul. Spokojnej 1b, boiska wielofunkcyjnego oraz stadionu lekkoatletycznego zarządzanego przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rawiczu na podstawie Uchwały nr XXXI/283/09 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 30 października 2009 roku.
9. W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.
10. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: pływanie, lekkoatletyka, zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
11. Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.



12. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
13. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
14. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
15. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
16. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
17. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
18. Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie.

### **§ 32.**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć.

### **§ 33.**

W Szkole może być prowadzone indywidualne nauczanie lub prowadzony indywidualny tok nauki.

### **§ 34.**

#### **Organizacja indywidualnego toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust.1, może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego półrocza nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

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

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

## **§ 35.**

### **Formy kształcenia specjalnego**

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwi wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.

3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym, rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.

5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.

6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.

7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

8. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;

2) lub w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej – asystenta nauczyciela;

3) lub pomoc nauczyciela.

9. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;

2) lub w przypadku oddziału klas I-III szkoły podstawowej - asystenta;

3) lub pomoc nauczyciela.

### **§ 36.**

#### **Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

5. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

- 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań w tym doradztwo zawodowe.
6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
9. Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 37.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego oraz pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika 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 deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
  - 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 i emocji.

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

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

5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołów nauczycielskich;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespoły nauczycielskie.

6. W przypadku stwierdzenia, przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej - udziela tej pomocy. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Liczbę godzin ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) higienistki szkolnej lub pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;

- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) asystenta nauczyciela osoby, o której mowa w art. 15 ust, 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe, lub asystenta wychowawcy świetlicy o którym mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

- a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne;

4) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola i szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać zwiększona;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji;

- 7) klas terapeutycznych;
- 8) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów klas VII i VIII.
9. Powyższe zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć.
10. Koordynatorem pracy zespołów nauczycieli oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny i psycholog szkolny.
11. Nauczyciel ma prawo skierować ucznia na rozmowę z pedagogiem i psychologiem szkolnym w trakcie trwania lekcji, bez powiadamiania o tym rodziców.
12. Szczegółowe zadania statutowe szkoły związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07.09.2017r. w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
13. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Rozdział 7.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 38.**

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

#### **§ 39.**



1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, a także odpowiada na zasadach określonych w przepisach odrębnych za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie obowiązującego w Szkole programu nauczania;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, uzasadnienie każdej wystawionej oceny (ustnie lub pisemnie) na prośbę rodzica lub ucznia;

5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz pomoc uczniom uzdolnionym;

6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;

8) współpraca z rodzicami, w tym udzielanie informacji rodzicom o instytucjach służących pomocą rodzinom w trudnej sytuacji materialnej;

9) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;

10) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycielskich;

11) przestrzeganie zapisów: „Procedur postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia w Szkole Podstawowej nr 4 w Rawiczu”, „Procedur postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Rawiczu”, „Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych”, „Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe”, „Ceremoniału szkolnego”, „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” i pozostałych wspomnianych w Statucie regulaminów i procedur;

12) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i innych form rekreacji poza szkołą, zgodnie z Regulaminem wycieczek i odrębnymi przepisami;

13) zapewnienie opieki i organizowanie zajęć w świetlicy szkolnej;

14) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką pedagoga, psychologa lub logopedy w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian;

15) zgłaszanie uczniów, którzy mogą zostać objęci dożywianiem do MGOPS w Rawiczu;

16) realizacja zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, w tym ich dokumentowanie w dziennikach zajęć;

17) respektowanie praw ucznia;

18) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

19) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz prośbienie o podanie celu pobytu na terenie Szkoły i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły w razie jakichkolwiek problemów;

20) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

5. Nauczyciel ma prawo do:

1. decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,

2. decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,

3. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,

4. pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,

5. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## **§ 40.**

### **Wychowawcy**

1. Dyrektor Szkoły dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej powierza opiekę nad oddziałem na danym etapie edukacji jednemu nauczycielowi – wychowawcy.

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

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

3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) współpracuje i wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z zapisami Statutu Szkoły, w tym z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) bliżej poznaje uczniów, ich zdrowie, cechy osobowościowe, warunki rodzinne i bytowe, ich potrzeby i oczekiwania;
- 5) rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;
- 6) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) bierze udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 9) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich wychowanków;
- 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza w zakresie okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły;
- 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 12) informuje rodziców o wszystkich sprawach dotyczących życia szkolnego ucznia, w tym w szczególności o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary;
- 13) organizuje zebrania oraz inne formy spotkań z rodzicami;
- 14) gromadzi w teczce wychowawcy oświadczenia o zgodach na przetwarzanie danych osobowych (podpisane przez rodziców w oddziale przedszkolnym, a następnie w klasie I, które obowiązują do ukończenia klasy VIII);
- 15) w sytuacji, gdy uzyska informacje, że uczeń zachowuje się demoralizująco, samowolnie opuszcza zajęcia lub rodzic zgłasza się po dziecko w stanie nietrzeźwym, kieruje się „Procedurami postępowania w sytuacjach zagrażających demoralizacją uczniów obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 4 w Rawiczu”;
- 16) wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa) zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno–pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Planie pomocy psychologiczno–pedagogicznej” na dany rok szkolny;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności i zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o szczególnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) inicjowanie udzielania pomocy;
- 5) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania tej pomocy na spotkaniu zespołu nauczycielskiego i skonkretyzowanie wniosków w postaci planu działań wspierających, który przechowywany jest w teczce wychowawcy i u szkolnego pedagoga;
- 6) informowanie innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb;
- 8) informowanie rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

- 1) złożenia przez Radę Rodziców uzasadnionego wniosku do Dyrektora Szkoły, po sprawdzeniu jego zasadności;
  - 2) umotywowanego wniosku nauczyciela wychowawcy.
6. Wychowawca oddziału ma prawo do:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
  - 3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w Szkole.

#### **§ 41.**

##### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

#### **§ 42.**

##### **Dyżury nauczycielskie**

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury

nauczycielskie.

2. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

3. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

4. Opiekę nad uczniami przebiegającymi się w szatniach przy sali gimnastycznej sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.

5. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

6. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

7. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

8. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów znajdują się w Regulaminie dyżurów nauczycielskich.

### **§ 43.**

#### **Zasady bezpieczeństwa dla uczniów**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne. Jeśli jednak w nich zostają (np. na przerwie śniadaniowej), to tylko po opieką nauczyciela.
4. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na boiska przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
5. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełni nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
9. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie, e-mailem) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

#### **§ 44.**

##### **Wicedyrektorzy**

1. W szkole utworzone są stanowiska:
  - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
  - 2) wicedyrektor ds. pedagogicznych.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zadania wicedyrektorów polegają w szczególności na:

- 1) sprawowaniu nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 2) sprawowaniu nadzoru nad realizacją przez studentów praktyk pedagogicznych;
- 3) czuwaniu nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 4) organizacji i kontroli realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 5) sporządzaniu miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 6) kontroli prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) wnioskowaniu do Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

4. Szczegółowe zadania wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 45.**

##### **Pedagog, psycholog, logopeda**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga oraz w miarę możliwości psychologa i logopedę.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki; diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;



- 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 oraz uzdolnień dzieci i uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pedagoga i psychologa określa Roczny Plan Pracy Pedagoga i Roczny Plan Pracy Psychologa.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szczegółowe zadania i obowiązki logopedy znajdują się w Rocznym Planie Pracy Logopedy.

## § 46.

## **Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Doradca zawodowy**

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkołach oraz wspiera w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- a) organizowanie wspólnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajęć/warsztatów zawodoznawczych,
- b) kierowanie na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom uczniów nie zdecydowanych na wybór szkoły ponadpodstawowej,
- c) realizację tematyki zawodoznawczej na lekcjach wychowawczych,
- d) przekazywanie informacji o kierunkach kształcenia w szkołach ponadpodstawowych,
- e) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły,
- f) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych szkół,
- g) wyposażenie uczniów w umiejętności niezbędne do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy,
- h) pomoc uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i świadomym wyborze dalszej drogi życiowej.

2. 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;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki doradcy znajdują się w Rocznym Planie Pracy Doradcy Zawodowego wynikającym z Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 47.

### **Nauczyciel bibliotekarz. Funkcjonowanie biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej**

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
3. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
5. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne zajęcia rozwijające zainteresowania czytelnicze prowadzone przez nauczyciela.
6. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, tak aby:
    - a) biblioteka szkolna była pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców,
    - b) służyła do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
    - c) wspierała doskonalenie zawodowe nauczycieli,
    - d) bibliotekarz uczestniczył w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji,
    - e) z biblioteki mogli korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie,
    - f) uprawnieni do korzystania ze zbiorów mieli wolny dostęp do półek,
    - g) czas pracy biblioteki był dostosowany do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom,

h) zbiory biblioteki w postaci dokumentów piśmienniczych (książki, czasopisma, podręczniki) i dokumentów niepiśmienniczych (materiały audiowizualne, dokumenty elektroniczne) były dostępne dla ww. osób;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

a) pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru,

b) komputeryzacja biblioteki odbywa się w programie MOL Optivum, co pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów wyszukiwawczych oraz komputerową obsługę czytelników,

c) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ze stałym dostępem do Internetu umożliwia doskonalenie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną i swobodne poruszanie się w Internecie;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a) stosowanie właściwych sobie metod i środków ma za zadanie rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

c) kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki,

d) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, współdziałanie z nauczycielami;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

a) biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,

b) biblioteka gromadzi materiały dotyczące życia kulturalnego i społecznego,

c) biblioteka współpracuje z pobliskimi ośrodkami kultury (m.in. Miejską Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi),

c) biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory dotyczące regionu i miasta;

5) prowadzenie w porozumieniu z Radą Rodziców „Banku podręczników”. Zasady korzystania z „Banku podręczników” określa „Regulamin Banku podręczników”.

6) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

8. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

9. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

10. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

11. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, rodzicom, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły.

12. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

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

13. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

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

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

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

14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- a) zapewnia obsadę personelu; normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy,
- b) zapewnia odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie, środki finansowe,
- c) zatwierdza godziny pracy biblioteki, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- d) hospituje i ocenia pracę biblioteki;

15. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:

- a) prowadzenie kółka bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych oraz zdobywanie wiedzy o literaturze i ośrodkach kultury w środowisku,
- b) pomaganie uczniom w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze, udzielanie wskazówek przy korzystaniu z ICIM,
- c) prowadzenie edukacji czytelniczo–medialnej;

2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- a) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
- b) uczestnictwa nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołów samokształceniowych,
- c) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
- d) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej dla nauczycieli kształcących się,
- e) poradnictwa w wyszukiwaniu materiałów w Internecie;

3) W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:

- a) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
- b) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
- c) udostępnia ICIM;

4) Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wypożyczania międzybibliotecznych zbiorów.

16. Nauczyciel bibliotekarz jest opiekunem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej. Zasady korzystania z ICIM określa Regulamin ICIM.

17. Organizację pracy biblioteki oraz szczegółowe zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

18. Ze zbiorów i sprzętu ICIM mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice zgodnie z Regulaminami określającymi prawa i obowiązki czytelników.

19. Pracownikiem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest nauczyciel bibliotekarz.

20. Finansowanie wydatków:

1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest budżet szkoły;

2) biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej może otrzymać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców;

3) biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej może pozyskać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie różnorodnych akcji (np. kiermasze).

21. Godziny ICIM dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do komputerów dla uczniów i nauczycieli.

22. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

23. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

24. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin „Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Rawiczu”.

25. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie Prawo Oświatowe.

## § 48.

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników mają wszyscy uczniowie w szkole.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.
7. Szczegółowe informacje zostały umieszczone w „Regulaminie wypożyczania podręczników” i „Harmonogramie zwrotu podręczników”. Dokumenty są dostępne w szkolnej bibliotece.

## **§ 49.**

### **Wychowawcy świetlicy Funkcjonowanie świetlicy szkolnej**



1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia dziecku albo uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje opiekę w świetlicy.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, nie większych niż 25 osób przypadających na jednego wychowawcę świetlicy.
3. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacery);
  - 3) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
  - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami;
  - 8) udzielanie pomocy przy odrabianiu zadań domowych.
4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i rekreacji.
6. Świetlica szkolna działa na podstawie „Regulaminu świetlicy szkolnej”, który określa m.in. prawa i obowiązki uczniów w świetlicy. Na stronie internetowej szkoły dostępne są również dokumenty: Karta zgłoszenia do świetlicy, Formularz zwolnienia ze świetlicy oraz Upoważnienie do odbioru ucznia.

## **§ 50.**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele klas I-III, danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
- 2) przygotowanie wspólnie propozycji jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych;
- 3) przygotowanie jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach;
- 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie osiągnięć uczniów;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) przygotowania sprawozdania ze swojej pracy na koniec roku szkolnego;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 9) prowadzenie lekcji otwartych;
- 10) wymiana doświadczeń;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

5. Do zadań zespołu wychowawczego należy analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych.

6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy oddziałów oraz uczący w oddziale nauczyciele.

7. Szczegółowe zasady działań zespołów nauczycielskich określa „Regulamin zespołów nauczycielskich w Szkole Podstawowej nr 4 im. Wł. Broniewskiego w Rawiczu”.

## **§ 51.**

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie budynku Szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci i uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor. Zakres ten jest dokumentem dołączanym do umowy o pracę. Zatrudniony zapoznaje się z dokumentem i go podpisuje, jednocześnie akceptując zapis.
3. Dyrektor Szkoły zatrudnia:
  - 1) głównego księgowego;
  - 2) sekretarza;
  - 3) pomoc administracyjną;
  - 4) woźnego;
  - 5) sprzątaczkę;
  - 6) w razie potrzeby pomoc nauczyciela i asystenta nauczyciela.

## **§ 52.**

1. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać postanowienia zawarte w „Regulaminie pracy” i ich przestrzegać. Fakt zapoznania się z „Regulaminem pracy” pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **§ 53.**

### **Dziennik elektroniczny**

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

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

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

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

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

3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.

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

1) za prowadzenie dzienników;

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

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

4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.

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

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego zawiera „Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego (e-dziennika) w Szkole Podstawowej nr 4 im. W. Broniewskiego w Rawiczu”.

## **Rozdział 8.**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 54.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 9) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 10) przekazanie informacji uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu;
- 11) dostarczanie wiedzy nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
- 12) dostarczanie wiedzy rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 55.**

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

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane na początku roku szkolnego uczniom na lekcjach i rodzicom na pierwszym zebraniu z wychowawcą. Podstawy programowe oraz Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są do wglądu u nauczyciela przedmiotu.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 56.**

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

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych na podstawie dokumentacji i aktualnych przepisów prawnych.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu. Dyrektor wydaje pisemną decyzję o zwolnieniu ucznia z obowiązku uczestnictwa na zajęciach wychowania fizycznego lub lekcji pływania.

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

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

9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców 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.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 57.**

### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:



- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) przekazać uczniom informację zwrotną polegającą na przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego (e-dziennika).
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

## § 58.

### Ocenianie bieżące klas I-VIII

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. W oddziałach klas I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być opisowe lub wpisywane za pomocą cyfr; ustala się je według skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych w oddziałach klas IV- VIII ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
5. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń niespełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.
6. Począwszy od oddziału klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone według skali, o których mowa w § 9 oraz § 13 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
  - 1) niedostateczny 0–30%;
  - 2) dopuszczający 31–50 %;
  - 3) dostateczny 51–70 %;
  - 4) dobry 71 – 90 %;
  - 5) bardzo dobry 91–98 %;
  - 6) celujący 99 - 100 %.

10. Ocenie podlegają: prace pisemne, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na lekcji, zadania dodatkowe, inne formy (np. udział w konkursach, projektach, wykonanie innej pracy dodatkowej). Oceny są dzielone według wag. Najważniejsze oceny mają wagę 3 (np. prace klasowe, testy), wagi 2 – to oceny za sprawdziany i kartkówki, a wagi 1 – to wszystkie pozostałe oceny zdobyte przez ucznia.

11. Sprawdziany i prace klasowe (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem) przeprowadzane są w liczbie nie większej niż trzy tygodniowo z zastrzeżeniem, że nie mogą odbywać się w tym samym dniu. Nauczyciel zapisuje termin sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności nauczyciela lub z przyczyn organizacyjnych uzgodniony termin prac pisemnych ulega przesunięciu. Następny termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). Jeśli z powodu usprawiedliwionej nieobecności uczeń nie może uczestniczyć w sprawdzaniu wiedzy i umiejętności (praca klasowa, sprawdzian, test) z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie późniejszym uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły.

12. Brak zadania domowego zostaje odnotowane w e-dzienniku, w rubryce – Uwagi.

1) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotów realizowanych do dwóch godzin tygodniowo oraz trzy razy w ciągu semestru z przedmiotów realizowanych , w wymiarze ponad dwóch godzin w tygodniu. Nie dotyczy to zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2) Nieprzygotowanie zostaje odnotowane w e-dzienniku, poprzez wpisanie daty, w rubryce - Nieprzygotowanie ( NP ).

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

14. Uczeń może poprawić jednorazowo każdą ocenę w ciągu dwóch tygodni od uzyskania pierwszej. Może uzyskać w wyniku tej poprawy 100% punktów.

## § 59.

### Ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów szkoły podstawowej

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena śródroczna i roczna zachowania w oddziałach klas I-III jest oceną opisową.
6. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
    - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
    - b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
    - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
    - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,

- e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
  - g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - h) okazuje szacunek innym osobom,
  - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
  - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą,
  - k) udziela się na rzecz wolontariatu;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
- a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
  - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
  - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
  - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
  - g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - h) jest uczynny, pomocny;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
- a) nie sprawia trudności wychowawczych,
  - b) wszystkie godziny lekcyjne opuszczone ma usprawiedliwione,
  - c) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
  - d) jest koleżeński i życzliwy,
  - e) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
  - f) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - g) nie spóźnia się na lekcje,
  - h) szanuje mienie szkoły,
  - i) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
  - b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
  - d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
  - e) przejawia niewłaściwą kulturę językową (czasami przeklina),

- f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,
  - g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
  - b) zachowuje się nieodpowiednio (często),
  - c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
  - d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,
  - e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
  - f) nie dba o mienie szkoły i innych osób,
  - g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),
  - h) przejawia agresję słowną i fizyczną,
  - i) prowokuje sytuacje konfliktowe;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
  - b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
  - c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
  - d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,
  - e) samowolnie opuszcza teren szkoły (wagary),
  - f) dopuszcza się kradzieży,
  - g) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**§ 60. - skreślono**

**§ 61. - skreślono**

**§ 62.**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny. Dokładną datę zakończenia I półrocza podaje Dyrektor Szkoły na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;



3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. W oddziałach klas I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

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

15. Nauczyciel przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych może wziąć pod uwagę średnią ważoną ocen ucznia. Jednocześnie przy uzyskaniu przez ucznia średniej ważonej ocen co najmniej:

- 1) 5,55 ocena musi być celująca,
- 2) 4,75 ocena musi być bardzo dobra,
- 3) 3,75 ocena musi być dobra,
- 4) 2,75 ocena musi być dostateczna,
- 5) 1,75 ocena musi być dopuszczająca.

Nauczyciel może też podwyższyć ocenę uczniowi, biorąc pod uwagę znaczne postępy w nauce i jego zaangażowanie w pracę.

16. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

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

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

19. Ustala się, że w oddziałach sportowych wystawia się jedną ocenę z wychowania fizycznego uwzględniającą udział ucznia w szkoleniu sportowym.

## § 63.

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia na prośbę rodzica. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I–III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej na prośbę rodzica.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed (śródrocznym) rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów poprzez e-dziennik. Odebranie poczty jest jednoznaczne z przyjęciem informacji do wiadomości. W przypadku nieodebrania powiadomienia przez e-dziennik przez tydzień, wychowawca przekazuje informację listownie.

3. Na dwa tygodnie przed (śródrocznym) rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału wystawia przewidywane (śródroczne) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną (śródroczną) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Nauczyciele przekazują informację uczniom o wystawieniu przewidywanych ocen (śródrocznych) rocznych na zajęciach lekcyjnych i odnotowują ten fakt w temacie lekcyjnym.
4. Ocena (śródroczna) roczna nie może być niższa niż ocena przewidywana.
5. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z wystawionymi ocenami na e-dzienniku.

#### **§ 64.**

##### **Procedura przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zgłaszającego zastrzeżenia co do rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane musi wywiązywać się ze swoich obowiązków bez zastrzeżenia, np. systematycznie odrabiać zadania domowe, pisać prace kontrolne w pierwszych terminach, mieć wszystkie nieobecności usprawiedliwione.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;

- 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. 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.
7. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
  8. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
  9. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
  10. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
  11. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców. Przy ustaleniu ostatecznej oceny uwzględnia się zapisy o zachowaniu (pochwały i uwagi) notowane przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku).
  12. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
  13. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną

ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

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

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

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

16. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

17. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach, może także złożyć rodzic ucznia.

18. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 65.**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z Ustawą wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.

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

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

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

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

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

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

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

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

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z

tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

13. 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.

## § 66.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki; spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Komisja powołana jest przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.



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

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. 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.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 67.**

### **Egzamin poprawkowy**

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

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 68.**

### **Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie zapisuje się obie uzyskane oceny.
13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 69.**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach, w których uczeń zdaje:

1) pierwszego dnia - język polski;

2) drugiego dnia matematykę;

3) trzeciego dnia język obcy nowożytny i jeden przedmiot (od roku szkolnego 2021/2022) do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Egzamin ósmoklasisty:

1) z języka polskiego — trwa 120 minut;

2) z matematyki — trwa 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w Ustawie — trwa po 90 minut.

5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

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

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

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

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

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

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

danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

14. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zrz ust. 5 ustawy, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

15. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

17. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się 100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 70. - skreślono**

#### **§ 71. - skreślono**

### **Rozdział 9.**

#### **Rekrutacja**

#### **§72.**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

1) Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat;

2) W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą Dyrektora Szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.

2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności kryteriów podawanych do publicznej wiadomości w dokumencie „Zasady rekrutacji do oddziału klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Wł. Broniewskiego w Rawiczu” na dany rok szkolny.

Dokument ten określa kryteria przyjęcia uczniów do klas ogólnodostępnych, sportowych (klas I i IV) oraz wskazuje kryteria ustawowe.

5. Zasady tworzenia oddziałów sportowych:

1) nabór uczniów do klasy sportowej odbywa się w terminie wskazanym przez organ prowadzący;

- 2) szkoła tworzy oddziały o specjalnościach: pływanie i lekkoatletyka;
  - 3) nabór do klasy pływackiej odbywa się przed rozpoczęciem I i II etapu kształcenia a do klasy lekkoatletycznej przed rozpoczęciem II etapu kształcenia;
  - 4) cykl nauki w ww. oddziałach obejmuje zajęcia wynikające z obowiązkowego planu nauczania, w tym zajęcia z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe, obowiązkowe dla wszystkich uczniów zakwalifikowanych do tej klasy (minimum 10 godzin tygodniowo);
  - 5) organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych w klasach sportowych określa tygodniowy rozkład zajęć;
  - 6) na zajęciach sportowych z pływania klasa dzielona jest na grupy nie większe niż 15 osób;
  - 7) uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii nauczyciela wychowania fizycznego, opinii lekarza i rodzica, przenosi się do klasy działającej na zasadach ogólnych.
6. Szkoła, wprowadzając innowacje pedagogiczne do klas pierwszych lub czwartych, samodzielnie ustala kryteria przyjęć do tych oddziałów i podaje je do wiadomości rodziców w odpowiednim terminie.
7. Nabór do szkoły prowadzony jest w oparciu o regulamin stworzony na podstawie zarządzenia kuratora oświaty, który stanowi odrębny dokument.

## **§ 73.**

### **Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy**

1. Osoby przybywające z zagranicy są przyjmowane do szkół na podstawie dokumentów bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji: świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzające ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub ww. dokumenty oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Dyrektor decyduje o przeprowadzeniu sprawdzianów: predyspozycji językowych, uzdolnień kierunkowych, kompetencji językowych.
3. W przypadku braku dokumentów uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub rok kształcenia oraz przyjmowany odpowiednio do publicznej szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej: dyrektor publicznej szkoły ustala termin oraz przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną (w razie potrzeby wsparcie nauczyciela/-li), rozmowa



kwalifikacyjna odbywa się w języku obcym, którym posługuje się uczeń (możliwość wsparcia ucznia osobą władającą językiem obcym, którym posługuje się uczeń).

4.Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany odpowiednio do publicznej szkoły, także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia w formie ustnej lub pisemnej.

5.Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I-VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

6.Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I-VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

7.Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I-VIII publicznej szkoły podstawowej sportowej, publicznej szkoły podstawowej mistrzostwa sportowego, oddziału sportowego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej lub oddziału mistrzostwa sportowego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej lub do klasy wyższej niż I w tych szkołach, w przypadku gdy szkolenie w danym sporcie zaczyna się w tej klasie – po spełnieniu warunków, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

8. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## § 74.

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

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

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

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

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

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznego innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

## **Rozdział 10.**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 75.**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

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

2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;

5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;

6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;

7) powiadamiania go o terminie i zakresie pracy kontrolnej;

8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;

9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;

10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;

12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;

13) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;

- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
  - 15) odwołania się od oceny zachowania;
  - 16) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
  - 17) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
  - 18) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych), o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
  - 19) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. Przepisy ust. 1 pkt 1, 3-5, 8, 10-13 stosuje się odpowiednio do dzieci.

## **§ 76.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 77.**

Dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła zapewnia opiekę psychologa, pedagoga szkolnego i logopedy oraz pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 78.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
- 2) przedstawiać pisemne usprawiedliwienie nieobecności niezwłocznie po powrocie do Szkoły (wychowawca czeka do 7 dni, po czym wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną), w formie:
  - a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 3) godnie reprezentować Szkołę;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 6) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły, gdyż Szkoła nie odpowiada za ww. przedmioty oraz sprzęty elektroniczne (telefony);
- 7) wyłączać na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne oraz sprzęt audiowizualny i przechowywać je w torbie szkolnej lub szafce (w sytuacjach szczególnych używa urządzenia tylko za zgodą nauczyciela i w jego obecności); **Jeśli jednak nauczyciel stwierdzi, że uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, ustnie upomina ucznia i wydaje polecenie wyłączenia i schowania urządzenia. W sytuacji, gdy uczeń odmawia schowania telefonu, nauczyciel nakazuje uczniowi oddanie wyłączonego telefonu. Nauczyciel opisuje telefon z danymi ucznia i deponuje go w sekretariacie. Nauczyciel lub wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców / opiekunów prawnych ucznia. Telefon odbiera z sekretariatu rodzic ucznia.**
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 10) noszenia stosownego stroju na co dzień; zakładania szkolnego mundurka (w klasach I-III) oraz stroju galowego w dni świąteczne;
- 11) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 12) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły.

2. Zgodnie z ust. 2 pkt 10), każdego ucznia szkoły na terenie szkoły obowiązuje strój szkolny codzienny lub galowy:

1) strój codzienny:

a) ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo lub powagę uroczystości;

b) na lekcjach w-f , konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny zgodnie z ustaleniem nauczyciela. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków itp. (również ukrytych pod odzieżą);

c) do szkoły uczniowie przychodzą bez makijażu;

d) paznokcie powinny być krótkie i czyste;

d) inny strój jest dopuszczalny tylko w sytuacjach specjalnych za zgodą dyrekcji szkoły;

2) strój galowy:

a) podczas uroczystości szkolnych, obchodów świąt państwowych, egzaminów zewnętrznych, w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. w czasie konkursów przedmiotowych) ucznia obowiązuje strój galowy:

- dziewczęta: biała bluzka, czarna, granatowa lub grafitowa spódnica albo spodnie (ale nie typu jeans), ewentualnie żakiet;

- chłopcy: biała koszula, czarne, grafitowe bądź granatowe spodnie ewentualnie garnitur w tych samych kolorach, ewentualnie krawat.

3. Zabrania się noszenia:

1) bluzek i sukienek nieskromnych;

2) zbyt krótkich spodenek, spódniczek lub sukienek;

3) farbowania włosów i ekstrawaganckich fryzur;

4) tatuaży;

5) noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy;

6) koszulek z obraźliwymi emblematami (bez względu na język);

7) chodzenie po budynku szkoły i na jej terenie z głową zakrytą przez czapki, chusty, kaptury itp.

## **Rozdział 11.**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 79.**

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz Szkoły, środowiska lokalnego;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce;
- 4) największy postęp w nauce lub w zachowaniu;
- 5) udział w konkursach.

### **§ 80.**

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela w oddziale w obecności uczniów;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły w obecności uczniów;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa, np. za udział w corocznie organizowanych „Mistrzostwach Szkoły w Pływaniu” czy „Biegu o Puchar Dyrektora Szkoły”;
- 6) wyróżnienie „Wolontariusz roku” dla najaktywniej zaangażowanych w pomoc drugiemu człowiekowi,
- 7) stypendium Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia
- 8) wyróżnienie dla ucznia za największy postęp.

2. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

### **§ 81.**

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Karę wymierza Dyrektor na wniosek wychowawcy.
4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.

## § 82.

Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy, a w dalszej kolejności Dyrektora Szkoły;
- 2) nagana z ostrzeżeniem wychowawcy, a w dalszej kolejności Dyrektora Szkoły, co odnotowuje wychowawca w e-dzienniku;
- 3) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach szkolnych na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
- 4) przeniesienie do innego oddziału, bez względu na profil oddziału.

## § 83.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic na piśmie lub ustnie do protokołu do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
3. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną w drodze głosowania;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
5. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
6. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
7. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje ukaranego ucznia i Dyrektora Szkoły.
8. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

11. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym czasie (6 miesięcy), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

13. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

#### **§ 84.**

Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia obowiązujących w szkole przepisów;
- 2) popełnienia przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu Kodeksu Karnego;
- 3) jeżeli dalszy pobyt ucznia w Szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, uczniów lub pracowników Szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych;
- 4) wchodzi w konflikt z prawem;
- 5) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 6) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 7) dokonuje kradzieży;
- 8) demoralizuje innych uczniów;
- 9) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 10) jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;
- 11) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;

### **Rozdział 12.**

#### **Rodzice**

#### **§ 85.**

1. Formami współdziałania i kontaktu Szkoły z rodzicami dzieci i uczniów są:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Szkoły lub nauczycielami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) wiadomości wysyłane poprzez e-dziennik;
- 5) udział w uroczystościach szkolnych.



2. Współpraca Szkoły z rodzicami dzieci i uczniów polega w szczególności na:

- 1) kontaktach z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
- 2) wspólnych działaniach i pomocy, np. przy sprawowaniu opieki podczas wycieczek klasowych na prośbę wychowawcy;
- 3) poradach pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego;
- 4) zgłaszaniu wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) wyrażaniu opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programów nauczania realizowanych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania, postępach edukacyjnych i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 6) spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców, nauczycieli lub Dyrektora Szkoły;
- 7) dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 8) wyrażenia zgody na przetwarzanie przez Szkołę danych osobowych swojego dziecka.

## **§ 86.**

Rodziców zobowiązuje się do:

- 1) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy lub nauczyciela;
- 2) zapoznaniu się dwa razy w roku szkolnym, tzn. na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego poprzez dziennik elektroniczny z proponowanymi i ostatecznymi ocenami swojego dziecka (na prośbę rodzica wychowawca może przekazać informację o ocenach w formie pisemnej);

- 3) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie do 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły oraz w miarę możliwości uprzedzania, np. przez korespondencję w e-dzienniku, o nieobecności dziecka czy ucznia w Szkole;
- 4) informacji przekazanej nauczycielowi o konieczności zwolnienia z lekcji; w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie,
- 5) niezakłócania przebiegu zajęć dydaktycznych bez nagłego, ważnego powodu;
- 6) podania wychowawcy aktualnego numeru telefonu;
- 7) ponoszenia kosztów wycieczek klasowych;
- 8) zaopatrzenia dziecka w potrzebne przybory szkolne;
- 9) doprowadzania swojego dziecka do szkoły i jego odbiór po zakończonych zajęciach;
- 10) w przypadku dzieci korzystających z dowozu organizowanego przez szkołę – doprowadzenia dziecka na przystanek autobusowy i odebranie go z tego miejsca po powrocie ze szkoły;
- 11) pisemnego wyrażania zgody na udział swojego dziecka w zajęciach i imprezach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 12) pisemnego wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych swojego dziecka;
- 13) zakupienia dla swojego dziecka mundurka szkolnego /w kl. I-III/, a w przypadku jego zagubienia przez dziecko do wypożyczenia z Banku Mundurków lub ponownego zakupienia.

## **Rozdział 13.**

### **Tradycje i ceremoniał szkolny**

#### **§ 87.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkolne logo jest wykorzystywane na stronie internetowej Szkoły, zaproszeniach, dyplomach i innych okolicznościowych dokumentach Szkoły.
3. Zaszczynym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczie sztandarowym szkoły.
4. Sztandar uczestniczy w ważniejszych uroczystościach i okazjach szkolnych, np. takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, pogrzeb członka społeczności szkolnej.
5. Sztandar uczestniczy także w uroczystościach środowiskowych, takich jak: ważniejsze rocznice, święta państwowe obchodzone w środowisku, uroczystości kościelne związane rocznicami i świętami ogólnonarodowymi.
6. Do ceremoniału i tradycji szkoły należą:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) pożegnanie absolwentów połączone z przekazaniem sztandaru;
- 4) Dzień Patrona Szkoły realizowany w różnych formach;
- 5) Mistrzostwa Szkoły w Pływaniu;
- 6) Bieg o Puchar Dyrektora Szkoły;
- 7) Dzień Dziecka.

## **Rozdział 14.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 88.**

1. Zmiany przepisów Statutu wymagają formy pisemnej, mogą być dokonywane w trybie określonym w ustawie w formie zmian lub ujednoliconego tekstu.
2. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie Statutu odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Statut udostępnia się w bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 89.**

1. Wszystkie regulaminy, procedury, instrukcje, polityki, zasady wewnętrzne stanowią prawo szkolne i nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Prawo szkolne stanowią również zarządzenia i decyzje Dyrektora Szkoły.
3. W celu zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami Statutu:
  - 1) wychowawca klasy omawia z uczniami na godzinie wychowawczej poszczególne zapisy Statutu, uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów;
  - 2) wychowawca na zebraniu klasowym przedstawia rodzicom zapisy Statutu oraz informuje o miejscu jego udostępnienia;
  - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły samodzielnie zapoznają się ze Statutem Szkoły.
4. Statut znajduje się u Dyrektora Szkoły. Kopia Statutu udostępniona jest na stronie internetowej Szkoły.
5. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Ostatecznej interpretacji zapisów Statutu dokonuje Dyrektor Szkoły.
7. O zmiany w Statucie mogą wnioskować:

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

8. Zmiany w Statucie.

Statut szkoły może być zmieniony w drodze Uchwały Rady Pedagogicznej. Proponowane zmiany muszą uzyskać akceptację zwykłej większości Rady Pedagogicznej.

**§ 90.**

Jednolity tekst Statutu wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2019 r.