



STATUT

Szkoły Podstawowej w Lechowie



Szkoła
Podstawowa
w Lechowie

Lechów 66, 26-004 Bieliny
tel. 413025369

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE O SZKOLE.....	2
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	8
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY.....	19
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	33
ROZDZIAŁ 8 KRYTERIA ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII.....	42
ROZDZIAŁ 9 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA.....	46
ROZDZIAŁ 10 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	49
ROZDZIAŁ 11 PROMOCJA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ.....	51
ROZDZIAŁ 12 EGZAMIN POPRAWKOWY	52
ROZDZIAŁ 13 EGZAMIN NA ZAKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	53
ROZDZIAŁ 14 UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ	54
ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	54

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE

- § 1.1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa w Lechowie.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
 3. Dopuszcza się używania skrótu nazwy Szkoły o treści: SPL w dokumentach bieżących.
 4. Szkoła Podstawowa w Lechowie jest szkołą publiczną.
 5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
 6. Obwód Szkoły obejmuje sołectwo Lechów.
 7. W Szkole – za zgodą organu prowadzącego – funkcjonuje oddział i punkt przedszkolny. Rekrutacja do nich i zasady funkcjonowania określone są w odrębnych przepisach.
 8. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 9. Siedzibą Szkoły jest budynek w Lechowie, nr budynku 66, 26-004 Bieliny.
 10. Organem prowadzącym jest Gmina Bieliny, ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny.
 11. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Świętokrzyski Kurator Oświaty.
 12. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Bielinach.
 13. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
 14. Szkoła jest jednostką budżetową.
 15. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
 16. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych Uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale.
 17. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
 18. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 7, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
- § 2 Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania Uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
- § 3.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla Uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy. Mogą być finansowane środkami z zewnątrz, w tym funduszy europejskich.
 4. W Szkole działa biblioteka i stołówka.
- § 3a. Na terenie Szkoły, w celach zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz porządku i higieny na terenie placówki, obowiązuje zakaz:
- 1) Wnoszenia oraz przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - 2) Wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.
 - 3) Wychodzenia Uczniów poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
 - 4) Rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
 - 5) Wprowadzania zwierząt na teren szkoły;

- 6) Prowadzenia handlu przez osoby fizyczne i podmioty zewnętrzne (handel obnośny) bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
- 7) Wyjątki od zakazu, o których mowa w ust. 7, dopuszcza się wyłącznie w przypadku:
 - a) kiermaszy, festynów i innych imprez szkolnych, na które zgoda została wyrażona przez Dyrektora Szkoły,
 - b) działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie odrębnej umowy zawartej z organem prowadzącym lub Dyrektorem Szkoły

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym Program wychowawczo-profilaktyczny, Koncepcję pracy i rozwoju – dostosowane do potrzeb rozwojowych Uczniów oraz potrzeb środowiska, a także:

- 1) Umożliwia Uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
- 2) Kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) Ukierunkowuje Ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
3. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu Uczniowi warunki do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
4. Działania te obejmują:
 - 1) Organizację procesów edukacyjnych
 - 2) Tworzenie warunków do rozwoju i aktywności Uczniów;
 - 3) Współpracę z Rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 4) Zarządzanie Szkołą.

§ 5 Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły to:

- 1) Pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowanie treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych Uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Organizacja nauki religii i etyki na życzenie Rodziców;
- 3) Umożliwienie podtrzymywania tożsamości narodowej, kultury i tradycji regionalnej;
- 4) Zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 5) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb Uczniów;
- 6) Udzielanie Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) Kierowanie Uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą Rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) Organizowanie zajęć wspomagających rozwój dla Uczniów z trudnościami w nauce;
 - c) Umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień Uczniów.
- 7) Umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki Uczniom o szczególnych uzdolnieniach;

§ 6.1. Szkoła organizuje i udziela Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

- 1) Niepełnosprawności;
- 2) Niedostosowania społecznego;
- 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Szczególnych uzdolnień;
- 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) Zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) Choroby przewlekłej;
- 8) Sytuacji kryzysowych i traumatycznych;

- 9) Niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową Ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 - 1) Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z Uczniami pełnosprawnymi.
 - 2) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 - 3) Kształcenie Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- § 7.1. Szkoła organizuje i udziela Rodzicom Uczniów i Nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają Uczniom Nauczyciel, Wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) Rodzicami Uczniów;
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) Placówkami doskonalenia Nauczycieli;
 - 4) Innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Uczniowi w trakcie:
 - 1) Bieżącej pracy z Uczniem;
 - 2) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) Zajęć specjalistycznych;
 - 5) Warsztatów, porad i konsultacji.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy Ucznia, jego Rodziców, Dyrektora Szkoły, Nauczyciela, Wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z Uczniem, pielęgniarki, poradni specjalistycznych, pracownika socjalnego lub kuratora sądowego.
 6. Nauczyciel, Wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u Uczniów:
 - 1) Trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku Uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) Szczególnych uzdolnień.
 7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) Tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Ustala Uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym będą one realizowane oraz informuje na piśmie Rodziców Ucznia o podjętych działaniach i zakresie pomocy;
 - 3) W przypadku Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla Ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) W przypadku Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
9. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku Uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad Uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych podejmując następujące działania:
 - 1) Uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa Ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) Każdy Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) Każdy Nauczyciel systematycznie kontroluje obecność Uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez Ucznia;
 - 5) Każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad bhp, a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni i określa zasady bezpieczeństwa, z którymi na początku każdego roku szkolnego zapoznaje Uczniów;
 - 6) W sali gimnastycznej i na boisku Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym.
 - 7) Każdorazowo zapoznaje się Uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 8) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Rodziców Ucznia;
 - 9) Wyznaczeni Nauczyciele sprawują opiekę nad Uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków.
 - 10) Nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa Uczniów;
 - 11) Nauczyciele mają obowiązek zapoznać Uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
 - 12) Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego Uczniów;
 - 13) Nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej Uczniów;
 - 14) Wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo Uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
 - 15) Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
 - 16) Pielęgniarka w dniach dyżuru przejmuje opiekę nad Uczniem sygnalizującym złe samopoczucie. Odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
 - 17) Pracownicy obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań Uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia lub innych osób oraz informować o tym fakcie Nauczyciela, Wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
 - 18) Pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym identyfikują osoby wchodzące na teren Szkoły, sprzątaczką nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów. Sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety,

wykonyują prace porządkowe, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują Dyrektora Szkoły;

- 19) Konserwator kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw, a w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem lub solą drogową.
10. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) Miejscem dyżuru Nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
 - 3) Dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
 - 4) Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z Rodzicami Uczniów, Nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
 - 5) Nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu Uczniów, wydają polecenia i egzekwują ich wykonywanie przez Uczniów;
 - 6) Nauczyciel ma obowiązek stawiania się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może go samowolnie opuścić bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 7) W razie nieobecności Nauczyciela dyżur pełni zastępujący go Nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego Nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - 8) Wychowawcy oddziałów klas I-III i oddziałów przedszkolnych stale sprawują opiekę nad Uczniami i Wychowankami swojego oddziału;
 - 9) Tzw. dyżur zerowy poprzedzający pierwszą lekcję rozpoczyna się dwadzieścia minut przed jej rozpoczęciem
11. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) Nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy), lub pogotowie ratunkowe, Dyrektora Szkoły i Rodziców;
 - 2) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły i Rodziców Ucznia.
12. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w dni pracy na terenie Szkoły. Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się Rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
13. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z Rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad Uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próbę nawiązania kontaktu z Rodzicami.

§ 8.1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt, wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój Nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy Uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.

7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać Uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 9.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza.

2. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
3. Członkiem klubu może być każdy Uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę Rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani Uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą Rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem Nauczyciela – koordynatora.
4. Klubem wolontariusza opiekuje się Nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
5. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – Rodziców;
6. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
7. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
8. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
9. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności
10. Formy działalności klubu:
 - 1) Działania na rzecz środowiska szkolnego za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 2) Działania na rzecz środowiska lokalnego za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 3) Udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
11. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
12. W ramach działalności Klubu Uczniowie w szczególności:
 - 1) Są zapoznawani z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) Rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) Udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) Są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) Wspierają ciekawe inicjatywy swych kolegów.
13. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności
14. Formy nagradzania:
 - 1) Pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) Przyznanie dyplomu;
 - 3) Wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) Pisemne podziękowanie do Rodziców;
 - 5) Wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje Uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 10.1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 11.1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla Uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Formy pomocy organizowane przez Szkołę obejmują:
 - 1) Zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS;
 - 2) Udzielanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
3. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wycieczek, zielonych szkół Uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 12.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z Nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana Wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) Rozwiązania stosunku pracy z Nauczycielem;
 - 2) Z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 3) Na pisemny wniosek Rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 Rodziców Uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie Rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt. 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 14.1. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym prawem.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Lechowie.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określają odrębne przepisy prawa.

§ 15 Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) Kształtuje twórczą atmosferę pracy i stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy Szkoły;
- 3) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) Przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 6) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności Nauczyciela;
- 7) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) Stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność edukacyjna, wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form tej działalności w Szkole;
- 10) Udziela na wniosek Rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 11) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 12) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 14) Powołuje spośród Nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 15) Zwalnia Uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) Udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) Mobilizuje Nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej Uczniom;
- 19) Opracowuje plan doskonalenia Nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 20) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości Uczniów i ich Rodziców;
- 21) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 22) Ustala zajęcia, które ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 23) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia Nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 16 Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) Zapewnia odpowiednie warunki do optymalnej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności właściwego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu Uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) Dbą o wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) Dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17 Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) Dokonuje oceny pracy Nauczycieli;
- 3) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu lub oceny pracy Nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe Nauczycielom i pracownikom obsługi Szkoły;
- 5) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla Nauczycieli i pracowników;
- 6) Udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) *(uchylony)*;
- 9) Przyznaje dodatek motywacyjny Nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 18 Dyrektor sprawuje opiekę nad Uczniami:

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) Egzekwuje przestrzeganie przez Uczniów i Nauczycieli postanowień Statutu;

- 3) Sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 19.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym w przepisach prawa lokalnego.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym prawem.

§ 20.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 21 Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji Uczniów;
- 3) Zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego Nauczycieli;
- 6) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) Uchwala zmiany Statutu Szkoły.

§ 22 Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) Opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) Opiniuje organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) Opiniuje projekt planu finansowego Szkoły.
- 5) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

§ 23 Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia Nauczycieli;
- 4) Wybiera przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organu sprawujący nadzór pedagogiczny, który rozpatruje odwołanie Nauczyciela od oceny pracy;
- 5) Opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim.

§ 24.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w prawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.
6. Regulamin Rady Pedagogicznej określa szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

§ 25.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły i reprezentuje ogół Rodziców przed innymi organami Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
3. Wybory reprezentantów Rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego Ucznia reprezentuje jeden Rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) Szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 26 Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) Uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

§ 27.1. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) Projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 2) Pracę Nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego Nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 3) Program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 4) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
2. Rada Rodziców może:
 - 1) Wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy Nauczyciela, z wyjątkiem Nauczyciela stażysty;
 - 2) Występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) Delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania Nauczyciela od oceny pracy.

§ 28.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy Uczniowie Szkoły. Każdy Uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a Uczniowie poszczególnych klas członkami Samorządów Klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli Uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) Pobudzanie Uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) Współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu Uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) Współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie Uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej Uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) Zgłaszanie Uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) Rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) Możliwość przedstawiania Dyktorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Uczniów;
 - 2) Wyrażanie opinii w sprawie:

- a) Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - b) Ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) Oceny pracy Nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru Nauczyciela opiekuna.
 8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 29.1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne funkcjonowanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów są przekazywane Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i Uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 31 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 30.1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) Pozytywnej motywacji;
 - 2) Partnerstwa;
 - 3) Wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) Aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) Rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - 1) Udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 2) Organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - 3) Występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 4) Rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 5) Opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 6) Wymianę bieżącą informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Termin i sposób komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor.

§ 31.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, członkami Rady Pedagogicznej, Nauczycielem i pracownikiem obsługi:

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny w skład tego zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 1) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 3. Spory pomiędzy Uczniami rozwiązuje:
 - 1) Jeżeli spór dotyczy Uczniów jednego oddziału – w pierwszej instancji Wychowawca oddziału
 - 2) Jeżeli spór dotyczy Uczniów z różnych oddziałów – w pierwszej instancji zespół wychowawców zainteresowanych oddziałów
 - 3) W drugiej instancji Dyrektor Szkoły
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do odpowiedniego organu.
- § 32.1. Szkoła stwarza warunki do współpracy Rodziców z Nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) Uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) Uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) Aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) Wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) Występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
 - 9) Wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) Wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) Występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) Występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
 - 13) Występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) Otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) Uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) Wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, Psychologa, Pedagoga, Logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) Uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania Ucznia;
 - 18) Wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 19) Wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 20) Kierowania i wyrażania opinii na temat pracy Nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
 - 21) Wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
 - 22) Wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
 - 23) Zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

- 24) Przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) Uzyskania od Nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 26) Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka oraz ich fotografowania i kopiowania;
- 27) Wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego Uczniem oddziału klas I-III;
- 28) Uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 33.1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwia Rodzicom Uczniów następujące sposoby kontaktów z Nauczycielami:

- 1) Kontakt bezpośredni w formach:
 - a) Zebranie ogólnoszkolne;
 - b) Zebranie oddziałowe, które odbywa się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) Rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - d) Informacji przekazanej przez Nauczycieli, Wychowawcę, Pedagogę szkolnego, Psychologa szkolnego, Pedagogę specjalnego, Dyrektora Szkoły;
 - e) Indywidualne konsultacje z inicjatywy Rodziców lub Nauczyciela;
 - f) Obecność Rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - g) Zajęcia otwarte;
 - h) Uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - i) Rozmowy telefoniczne;
- 2) Kontakt pośredni w formach:
 - a) *(uchylony)*;
 - b) *(uchylony)*;
 - c) Korespondencja listowna, e-mailowa;
 - d) Zapisy i oceny w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 34 Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) Zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) Informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) Współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) Uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach Rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie Nauczycieli, Wychowawcy oddziału, Pedagogę szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) Systematycznej kontroli postępów edukacyjnych i wywiązywania się z obowiązków szkolnych dziecka;
- 8) Bieżącej kontroli wpisów w dzienniku elektronicznym;
- 9) Wnioskowania do Wychowawcy, poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym, o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole lub samodzielne usprawiedliwienie nieobecności dziecka poprzez moduł e-Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym. Termin usprawiedliwienia to maksymalnie 7 dni od powrotu Ucznia na zajęcia lekcyjne.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 35.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Lechowie.

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor przed rozpoczęciem zajęć

dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje Rodziców o możliwości udziału Uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
 6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się organizację pracy placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadzie odrębnych przepisów.
 7. Organizacja pracy z wykorzystaniem technik kontaktu na odległość dotyczy:
 - 1) zajęć edukacyjnych i wychowawczych,
 - 2) zebrań organów szkoły,
 - 3) przedkładania niezbędnej dokumentacji.
 8. Organizacja pracy ujęta w ust. 6 i 7 może być realizowana w formie zdalnej bądź mieszanej
 9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez Nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust 6, lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut - 30 minut pracy z nauczycielem poprzez łącze internetowe oraz 15 minut przeznaczonych jest na pracę własną Ucznia, za wyjątkiem zajęć ujętych w §35a ust. 5
 10. Potwierdzeniem obecności Uczniach na zajęciach organizowanych zdalnie jest zalogowanie się i dołączenie do lekcji za pomocą odpowiedniego programu i potwierdzenie udziału ustnie komunikatem „jestem”/”obecny”
 11. Nauczyciel w trakcie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odnotowuje frekwencję w dzienniku elektronicznym oznaczając kategorię „nauczanie zdalne”/ „nieobecność”
- § 35a** 1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z Uczniami, zagrażającej zdrowiu Uczniów,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Uczniów innego niż określone w pkt. 1–3.
2. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla Uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o którym mowa w §35 ust. 6. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego zpe.gov.pl,
 - 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między Nauczycielem, Uczniem i Rodzicem GOOGLE WORKSPACE (SUITE),
 - 3) Przez podejmowanie przez Ucznia aktywności określonych przez Nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) W inny sposób niż określone w pkt. 1–3, umożliwiając kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 5. Nauczyciele przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika w trakcie nauki zdalnej, o której mowa w § 35 ust. 6, proponują Uczniom formy aktywności i działań bez konieczności łączenia się z na platformie internetowej.

- 1) Nauczyciele wychowania fizycznego w wiadomości do Uczniów umieszczają dopisek „Wykonuj ćwiczenia w obecności Rodzica, pamiętaj o przygotowaniu bezpiecznej przestrzeni do ćwiczeń” i ustalają sposób sprawdzenia wykonania aktywności.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla Uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.

§ 35b Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym, na wniosek Rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, może zostać objęty nauczaniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z Nauczycielem lub Nauczycielami na zasadach ujętych w §35a ust. 4.

§ 36.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy Ucznia i Nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją Uczniów.
3. Pierwszy semestr kończy się w piątek w tygodniu w którym przypada ostatni dzień stycznia, drugi w dzień zakończenia roku szkolnego – określony odrębnymi przepisami.

§ 37.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala Nauczyciel.

§ 38.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z Uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 Uczniów z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III Ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba Uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę Uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch Uczniów) na wniosek rady oddziałowej, orasz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie Ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć Ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę Uczniów zgodnie z ust. 4 i 5 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą Uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 39 W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
- 2) Liczba Uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora.
- 3) Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla Uczniów oddziałów klas IV–VIII są realizowane w formie:
 - a) Zajęć klasowo-lekcyjnych (minimum 2 godziny),
 - b) Zajęć rekreacyjno-zdrowotnych.
- 4) Nauczyciele wychowania fizycznego przygotowują propozycję zajęć do wyboru przez Uczniów z uwzględnieniem:
 - a) Potrzeb zdrowotnych Uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - b) Uwarunkowań lokalnych;
 - c) Miejsca zamieszkania Uczniów;

- d) Tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
- e) Możliwości kadrowych.

§ 40.1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) dla Uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

- 2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia Uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań Uczniów.
- 3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) Koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) Gry i zajęcia ruchowe dla Uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) Zajęcia wyrównawcze,
 - 4) Zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) Zajęcia przygotowujące Uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) Zajęcia przygotowujące Uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 7) Prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
 - 8) Organizacja uroczystości szkolnych,
 - 9) Wolontariat,
 - 10) Wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 41.1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla Uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

- 2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania Uczniów organizuje się dla Uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
- 3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzone są przez Nauczyciela z zachowaniem wymogów wynikających z odrębnych przepisów prawa.
- 4. Udział Ucznia w zajęciach wymienionych w § 41 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 42.1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2. Przydzielenie zajęć dodatkowych Nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 43.1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań Uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w drugim okresie nauki w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do Uczniów i ich Rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb Uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora

- 2. Wyniki diagnozy wykorzystywane są do planowania organizacji zajęć, o których mowa w § 40 i § 41, w kolejnym roku szkolnym.

§ 44.1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 40 i § 41, jest zobowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

- 2. Dziennik zajęć dodatkowych prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 45.1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

- 2. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie na zasadzie cateringu.
- 3. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z instytucją dostarczającą posiłki.
- 4. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz Uczniowie zakwalifikowani przez GOPS w Bielinach.
- 5. *uchylony*
- 5a. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz higieny obiadów nie wydaje się na wynos.
- 6. Wydawanie obiadów dla Uczniów koordynują i nadzorują Nauczyciele Wychowawcy.
- 7. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej.
- 8. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor w Regulaminie stołówki.

§ 46.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy Nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań Uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie i ich Rodzice, Nauczyciele, inni pracownicy na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) Gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) Korzystanie ze zbiorów i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) Prowadzenie zajęć dydaktycznych z Uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) Korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki* oraz *Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników*, które opracowuje Nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor.

§ 47 Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Biblioteką kieruje Nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
- 4) Biblioteka stanowi centrum informacji szkolnej, wspomaga realizację zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych Szkoły, edukację kulturalną, informacyjną Uczniów oraz doskonalenie warsztatu pracy Nauczyciela,
- 5) Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie, Nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i Rodzice uczniów, wypożyczając zbiory na kartę swoich dzieci za zgodą Nauczyciela bibliotekarza,
- 6) Współpraca z Nauczycielami obejmuje:
 - a) Gromadzenie i udostępnianie zbiorów sprzyjających doskonaleniu warsztatu pracy Nauczyciela,
 - b) Ustalenie zakupów w związku z realizacją przez Nauczycieli polonistów kanonu lektur,
 - c) Zachęcanie Uczniów do udziału w imprezach, akcjach i konkursach czytelniczych,
 - d) Realizację wyjazdów kulturalnych,
 - e) Rozprowadzanie podręczników Uczniom, wyrabianie nawyku dbałości o ich stan techniczny.
- 7) Współpraca z Rodzicami Uczniów obejmuje: wsparcie, zachęcanie i doradztwo w wyborach czytelniczych, gromadzenie i wypożyczanie literatury dotyczącej wychowania dzieci,
- 8) Współpraca z innymi bibliotekami (w tym publicznymi) obejmuje:
 - a) Wymianę informacji o możliwości korzystania ze zbiorów,
 - b) Zachęcanie Uczniów do udziału w konkursach,
 - c) Współorganizowanie uroczystości czytelniczych,
 - d) Informowanie o formach doskonalenia zawodowego,
- 9) Biblioteka i czytelnia czynne są codziennie, zgodnie z godzinami wypożyczeń ustalonymi przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego,
- 10) O wysokości kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki decyduje Dyrektor Szkoły zgodnie z planem finansowym Szkoły,
- 11) W bibliotece szkolnej gromadzone są książki, czasopisma i inne materiały służące realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły,

- 12) Pomieszczenia biblioteki umożliwia: gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie Uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- § 48.1.** Zadania Nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) Udostępniania zbiorów;
 - 2) Udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) Udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) Prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy Wychowawców i Nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) Pomocy Nauczycielom i Wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) Przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) Prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
 3. W ramach prac organizacyjnych Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) Sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) Prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) Prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
- § 48a 1.** W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad Uczniami, która obejmuje: profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia, opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad Uczniami ma na celu:
 - 1) Ochronę zdrowia Uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) Kształtowanie u Uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
 3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) Działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) Wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) Edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
 4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
 5. Opiekę stomatologiczną nad Uczniami sprawuje lekarz dentysta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
 6. Opieka zdrowotna nad Uczniami jest sprawowana we współpracy z Rodzicami.
 7. Rodzice na pierwszym w roku szkolnym zebraniu Rodziców z Wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

- § 49.1.** Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Pracownicy pedagogiczni – Nauczyciele,
 - 3) Pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach obsługi.
2. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
 3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
 4. Zadaniem pracowników niebędących Nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań Nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor z uwzględnieniem:
 - 1) Odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo Uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) Odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) Współpracy z Rodzicami;
 - 4) Doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) Realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 50 W przypadku konieczności zatrudnia się Pomoc nauczyciela klas I-III. Zakres jego zadań to:

- 1) Wspieranie Nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez Nauczyciela w:
 - a) Realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
 - b) Respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: Uczeń - Szkoła – dom rodzinny;
 - c) Rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - d) Kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - e) Poszanowaniu godności dziecka;
 - f) Zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
 - g) Działania indywidualnego i zespołowego;
 - h) Rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - i) Wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - j) Dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - k) Sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) Pomoc dzieciom, pod kierunkiem Nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
- 3) Wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
- 4) Opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
- 5) Organizowanie miejsca pracy Nauczyciela i Uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
- 6) Porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 7) Wykonywanie innych zadań wskazanych przez Nauczyciela.
- 8) Pomoc wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem Nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

§ 51.1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia Ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się Nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. Nauczyciela specjalistę.

2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) Prowadzi wspólnie z innymi Nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi Nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) Prowadzi wspólnie z innymi Nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z Uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez Nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt. 1, realizowanych przez Nauczycieli i specjalistów;

- 4) Udziela pomocy Nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz Nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w p. 1, w doborze form i metod pracy z Uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 52.1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) Bezpośrednią opiekę nad Uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) Opiekę nad Uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) Opiekę nad Uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) Wspiera rozwój psychofizyczny Uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, dostosowuje wymagania edukacyjne odpowiednio do rozpoznanych ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) Informuje Uczniów oraz ich Rodziców o wymaganiach edukacyjnych do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 3) Dbą o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 4) Stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania Uczniów;
 - 5) Bezstronnie i obiektywnie ocenia Uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 6) Systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 7) Przygotowuje Uczniów do konkursów oraz innych form współzawodnictwa naukowego, artystycznego i sportowego;
 - 8) Udziela indywidualnej pomocy Uczniom w przewycięzaniu problemów w nauce;
 - 9) Rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela Uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 10) Czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) Wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) Decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) Egzekwowania od Uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) Zgłaszania projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) Wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) Prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) Jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) Włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 4) Uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości Uczniów;
 - 5) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) Przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) Powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca Nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53.1. Zadaniem Wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami, a w szczególności:

- 1) Zapoznanie Uczniów i ich Rodziców z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój Ucznia;
 - 3) Przygotowanie Ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez Ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) Współdecyduje z samorządem klasy i Rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) Współdziała z Nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu Uczniów, a także wobec tych Uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno Uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i Uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) Utrzymuje systematyczny kontakt z Rodzicami Uczniów w celu:
 - a) Poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) Udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) Włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) Informowania o postępach w nauce i zachowaniu Ucznia;
 - e) Powiadamiania o przewidywanej dla Ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) Współpracuje z Pedagogiem, Psychologiem, Logopedą i innymi specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb Uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać Uczniów z:
- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) Planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 53a. 1. Uczeń poniżej 7 roku życia może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką osoby dorosłej lub innej osoby upoważnionej przez rodziców /opiekunów prawnych.

1. Uczeń powyżej 7 roku życia może opuszczać teren Szkoły samodzielnie lub pod opieką innej osoby, jeśli rodzice/opiekunowie prawni wyrażą na to pisemną zgodę.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych, o której mowa w ust. 1. i 2. może być składana w formie pisemnej (tradycyjnej) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, może mieć charakter jednorazowy, okresowy (np. na dany rok szkolny) lub obowiązywać do końca edukacji w szkole
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość zmiany lub cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez pisemne oświadczenie.
4. Za gromadzenie zgód odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
5. W razie potrzeby Dyrektor szkoły lub upoważniona osoba może zweryfikować prawidłowość zgody.

§ 54.1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Pedagoga szkolnego, Psychologa szkolnego, Pedagoga specjalnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
4. Wychowawca ustala Uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania Uczniów.

§ 55.1. Szczegółowe formy spełniania zadań Wychowawcy polegają na:

- 1) Programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
- 2) Dbaniu o systematyczne uczęszczanie Uczniów do Szkoły, analizie frekwencji Uczniów i klasy;

- 3) Udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z Nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) Informowaniu Uczniów i Rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) Utrzymywaniu stałych kontaktów z Rodzicami Uczniów;
 - 6) Organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z Rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
- 1) Osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) Integrowanie wysiłków Nauczycieli i Rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i Szkoły;
 - 3) Poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) Bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 55a Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci i młodzieży;
- 2) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom;
- 3) Współpraca z Nauczycielami, Rodzicami, Uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży;
- 4) Diagnoza zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży, podejmowanie działań zaradczych;
- 5) Prowadzenie zajęć z młodzieżą - realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;
- 6) Pomoc Uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje);
- 7) Pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie Uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych,;
- 8) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 9) Terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do Uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy, obserwacje;
- 10) Wnioskowanie o kierowanie spraw Uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

§ 55b Zadania Psychologa w szkole:

- 1) Diagnozą potencjalnych możliwości Ucznia;
- 2) Analizą przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania Ucznia;
- 3) Działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 4) Doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu, współpraca z doradcą zawodowym;
- 5) Współpracą z Rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- 6) Współpracą z Nauczycielami i Wychowawcami klas ;
- 7) Współpracą z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży
- 8) Organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
- 9) Udzielanie Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 10) Działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 11) Pomoc Uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje).

§ 55c Pedagog specjalny w szczególności:

- 1) Rekomenduje dyrektorowi szkoły do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wszystkich Uczniów w życiu szkoły;
- 2) Wspiera Nauczycieli w:
 - a) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z Uczniem,
 - b) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb Uczniów;

- 3) Rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze Uczniów;
- 4) Dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 5) Określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Ucznia;
- 6) Udziela Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 55d Logopeda w szczególności:

- 1) Przeprowadza badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy Uczniów;
- 2) Prowadzi terapię logopedyczną (indywidualną i w grupach);
- 3) Udziela doradztwa logopedycznego dla Nauczycieli i Rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
- 4) Organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z problemami w czytaniu i pisaniu;
- 5) Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) Wspiera działania profilaktyczne i wychowawcze Nauczycieli.

§ 55e Terapeuta pedagogiczny w szczególności:

- 1) Prowadzi badania diagnostyczne Uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznaje przyczyny utrudniające Uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) Prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 4) Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym Uczniów we współpracy z Rodzicami Uczniów.

§ 56.1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli.

2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:

- 1) Wspieranie Nauczycieli w rozwoju ich i kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy Nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój Ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
- 2) Diagnozowanie potrzeb Nauczycieli w zakresie doskonalenia,
- 3) Koordynowanie działań Szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
- 4) Współpraca z placówkami doskonalenia Nauczycieli;
- 5) Przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie Nauczycieli;
- 6) Przygotowanie projektu organizacji doskonalenia Nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
- 7) Prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia Nauczycieli w Szkole.

§ 57.1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród Nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Utworzenie i ustalenie składu osobowego wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) Sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy Szkoły oraz potrzebami zespołu;
- 2) Dokumentację zebrań zespołu;
- 3) Opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
- 4) Przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.

6. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.

7. Zebrania zespołów są protokołowane

§ 58 Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) Korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;

- 3) Zintegrowanie Nauczycieli uczących w jednym oddziale w zakresie ustalenia sposobów uczenia się Uczniów i adekwatnego oddziaływania edukacyjnego, wychowawczego i emocjonalnego na poszczególnych Uczniów i cały zespół klasowy;
- 4) Analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia w tym oddziale;
- 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących Nauczycieli;
- 6) Opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania;
- 7) Współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) Opracowanie szczegółowych warunków, sposobu oraz kryteriów oceniania Uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) Przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu Uczniów klasy ósmej.

§ 59.1. Nauczyciele, którym powierzono opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) Zorganizowanie współpracy Wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi Uczniów Szkoły;
 - 3) Opracowanie szczegółowych warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania Uczniów;
 - 4) Współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
 - 5) Wspieranie Wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) Wnioskowanie do Dyrektora o wyróżnienie lub ukaranie Ucznia;
 - 7) Analizowanie sytuacji Uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) Współpraca z Pedagogiem szkolnym, Psychologiem szkolnym, Logopedą i innymi specjalistami.

§ 60.1 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 z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów;
 - 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;
 - 7) Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (skrót: WSDZ) zakłada, że:
- 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym ucznia, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia. Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń z dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;
 - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza o sobie, wiedza na temat zawodów oraz ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają cechy osobowości ucznia, jego charakter, zdolności, zainteresowania, umiejętności, doświadczenia, samodyscyplina, wyznawane wartości, czynniki emocjonalne, zdrowotne, a także wpływ otoczenia i aktywność własna;
 - 4) działania w ramach szkolnego doradztwa zawodowego są celowe, systematyczne

i wzajemnie powiązane. Realizowane są wg corocznie opracowywanego programu uwzględniającego treści programowe określone w odrębnych przepisach;

3. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

Cel główny: Przygotowanie uczniów do świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, samodzielnego planowania kariery i wyboru dalszej ścieżki kształcenia oraz zawodu w sposób uwzględniający:

- 1) poznanie własnych zasobów, zainteresowań i uzdolnień lub ograniczeń;
- 2) informacje na temat rynku pracy i krajowego systemu edukacji.

Cele ogólne:

- 1) wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy;
- 2) rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji;
- 3) rozwijanie świadomości dotyczącej znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 4) pogłębione poznanie przez uczniów wybranych zawodów i rynku pracy;
- 5) wdrażanie uczniów do samopoznania oraz kształtowanie wiedzy na temat własnych zasobów;
- 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji;
- 7) rozwijanie umiejętności rozpoznawania i analizowania własnych zasobów lub ograniczeń pod kątem planów i aspiracji zawodowych;
- 8) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 9) przekazanie informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji;
- 10) kształtowanie umiejętności krytycznej analizy procesów zachodzących na rynku pracy;
- 11) rozwijanie umiejętności planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uwzględniającej edukację całościową;
- 12) rozwijanie umiejętności wyszukiwania i analizowania informacji dotyczących zawodów oraz rynku pracy;
- 13) kształtowanie wiedzy dotyczącej pełnienia ról na rynku pracy – pracownika, współpracownika, pracodawcy;
- 14) rozwijanie kompetencji miękkich związanych z planowaniem, pracą zespołową, zarządzaniem zadaniami w czasie oraz ustalaniem priorytetów;
- 15) rozwijanie umiejętności identyfikacji osób i instytucji wspomagających planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej oraz świadomości w jakich sytuacjach zwrócić się o poradę i wsparcie;
- 16) rozwijanie w uczniach świadomości konieczności korygowania ścieżki zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych;
- 17) wspieranie rodziców/opiekunów w efektywnym towarzyszeniu dzieciom w podejmowaniu decyzji dotyczących drogi edukacyjnej i zawodowej;
- 18) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych służących optymalnemu rozwojowi ucznia.

Cele szczegółowe:

1) uczniowie:

- a) kształcą umiejętność określania swych mocnych i słabych stron, własnych zasobów i ograniczeń;
- b) rozwijają umiejętności analizowania własnych zasobów i ograniczeń w kontekście planów i aspiracji zawodowych;
- c) uczą się planowania własnego rozwoju i przebiegu kariery zawodowej, osiągania własnych celów życiowych;
- d) pracują nad wyzwaniem własnego wewnętrznego potencjału, rozwijaniem zainteresowań, gotowością do zmian;
- e) uświadamiają sobie swą sprawczość, tj. przekonanie, że są podmiotami własnych działań i są zdolni do wprowadzania zmian w swoim bliższym i dalszym otoczeniu;
- f) kształcą kompetencje miękkie, np.: efektywne komunikowanie się, umiejętność pracy w grupie, radzenie sobie w sytuacjach stresowych;
- g) rozwijają wiedzę zawodoznawczą;
- h) poznają zasady funkcjonowania rynku pracy;
- i) przygotowują się do pełnienia różnych ról na rynku pracy – pracownika, współpracownika, pracodawcy;

- j) kształtują swe proaktywne postawy wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
 - k) zapoznają się ze specyfiką rynku pracy w regionie, w kraju i za granicą;
 - l) rozwijają umiejętności wyszukiwania informacji, zasobów i sojuszników sprzyjających planowaniu i realizacji celów edukacyjnych i zawodowych, także w kontekście edukacji całościowej;
 - m) rozszerzają zasób informacji na temat sporządzania dokumentów aplikacyjnych; prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- n) rodzice/opiekunowie:
 - o) aktualizują wiedzę na temat systemu edukacji i systemu kształcenia w zawodach;
 - p) aktualizują wiedzę o ofertach szkół ponadpodstawowych w Kielcach i województwie;
 - q) uzyskują wiedzę na temat procedur rekrutacyjnych do szkół ponadpodstawowych;
 - r) otrzymują pomoc w procesie rozpoznawania predyspozycji zawodowych swych dzieci;
 - s) wzmacniają proaktywną postawę w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych ich dzieci;
 - t) uzyskują aktualne i rzetelne merytorycznie źródła informacji o ofert edukacyjnych.
- 2) **nauczyciele:**
- a) realizują elementy doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych (z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu) i zajęciach z wychowawcą;
 - b) aktualizują wiedzę na temat systemu edukacji i systemu kształcenia w zawodach;
 - c) są zaangażowani w zakresie realizowania procesów wspierania decyzji edukacyjnych i zawodowych ucznia, w rozwijanie ich potencjału, zainteresowań i umiejętności, a także kompetencji społecznych;
 - d) wskazują uczniom znaczenie wiedzy z poszczególnych przedmiotów dla kształtowania umiejętności zawodowych;
 - e) wzmacniają prestiż zawodu, który poznaje uczeń;
 - f) aktywizują uczniów do planowania kariery edukacyjno –zawodowej;
 - g) współpracują ze sobą i rodzicami w realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do efektywnego kształtowania kariery zawodowej, otrzymują wsparcie w pracy wychowawczej;
 - h) zapoznają uczniów z możliwościami rozwijania kariery w wybranym przez nich zawodzie;
 - i) kształtują u uczniów postawy przedsiębiorcze;
 - j) rozwijają własne kompetencje doradcze.
4. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
- 1) w oddziale przedszkolnym na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego,
 - 2) w klasach I–VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 4) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 7) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach organizowanych u pracodawców, w szkołach, w placówkach i centrach prowadzących kształcenie zawodowe.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) w oddziałach przedszkolnych obejmują **preorientację zawodową**, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują **orientację zawodową**, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i

- zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Podmioty realizacji działań związanych WSDZ i ich zadania:
- 1) dyrektor szkoły
 - a) odpowiada za organizację działań związanych z WSDZ w Szkole
 - b) powołuje koordynatora WSDZ
 - c) wspiera kontakty pomiędzy realizatorami WSDZ w szkole a instytucjami zewnętrznymi
 - d) zapewnia warunki do wspomagania realizacji działań związanych z preorientacją, orientacją i doradztwem zawodowym w celu poprawy jakości pracy szkoły w tym obszarze
 - 2) doradca zawodowy będący jednocześnie koordynatorem Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego
 - a) aktywnie uczestniczy w szkoleniach dotyczących doradztwa zawodowego
 - b) koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację działań WSDZ oraz przedkłada wnioski do jego modyfikacji
 - c) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, ich rodziców, nauczycieli i wychowawców oraz specjalistów na informacje edukacyjne i zawodowe
 - d) pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej uczniów
 - e) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje na temat oferty edukacyjnej i rynku pracy
 - f) koordynuje działalność informacyjno – doradczą prowadzoną przez szkołę, współpracuje z dyrekcją szkoły, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego,
 - g) propaguje wśród nauczycieli ideę rozwijania wiedzy z zakresu doradztwa zawodowego
 - h) aktywnie współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, bibliotekarzem, wychowawcami świetlicy oraz wszystkimi podmiotami wspierającym uczniów uzdolnionych
 - i) wspiera rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych ich dzieci,
 - j) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, np. instytucjami rynku pracy, poradnią psychologiczno –pedagogiczną, szkołami wyższymi, itp.
 - k) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem ścieżki edukacyjno –zawodowej
 - l) udziela pomocy, w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych uczniom w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego,
 - m) współpracuje z rodzicami i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów oraz wykorzystuje w tym celu wiedzę o zawodach, znajomość psychologicznych i pedagogicznych technik, diagnozę rynku pracy oraz techniczne środki przekazywania informacji zawodowej.
 - 3) nauczyciele przedmiotu i kół zainteresowań
 - a) określanie mocnych stron, uzdolnień, predyspozycji i zainteresowań uczniów;
 - b) eksponowanie w trakcie bieżącej pracy z uczniami związków realizowanych treści nauczania z treściami dotyczącymi preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego;
 - c) współpraca z wychowawcami w zakresie realizacji zajęć z orientacji i doradztwa zawodowego ;
 - d) motywowanie uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach zawodoznawczych;
 - e) przygotowanie uczniów do konkursów zawodoznawczych;
 - f) organizacja kącików zawodoznawczych w sali edukacyjnej;
 - g) współpraca z innymi podmiotami Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - h) przekazywanie wiedzy o zrealizowanych działaniach z zakresu doradztwa zawodowego koordynatorowi WSDZ;
 - i) podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie realizacji zadań dotyczących preorientacji, orientacją i doradztwa zawodowego;
 - j) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach związanych z doradztwem zawodowy.
 - 4) wychowawcy

- a) określanie mocnych stron uczniów, predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań lub ograniczeń;
 - b) eksponowanie w trakcie bieżącej pracy z uczniami związków realizowanych treści nauczania z treściami dotyczącymi preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego;
 - c) realizowanie tematów związanych z orientacją i doradztwem zawodowym na godzinach z wychowawcą;
 - d) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - e) wskazywanie uczniom i rodzicom specjalistów mogących wesprzeć w planowaniu kariery edukacyjno- zawodowej;
 - f) współpraca z innymi realizatorami WSDZ w zakresie realizacji działań z doradztwa zawodowego;
 - g) przekazywanie wiedzy o zrealizowanych działaniach z zakresu doradztwa zawodowego koordynatorowi WSDZ;
 - h) wnioskowanie o przyznawania stypendiów i nagród dla uczniów uzdolnionych.
- 5) bibliotekarz szkolny
- a) gromadzenie literatury i materiałów dotyczących preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego oraz informowanie o nowych zbiorach nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - b) współpraca z interesariuszami w zakresie realizacji działań z doradztwa zawodowego;
 - c) włączanie się do organizacji przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzeń dotyczących doradztwa zawodowego .
- 6) wychowawcy świetlicy
- a) uwzględnianie w planie pracy świetlicy zadań związanych z doradztwem zawodowym oraz określanie potrzeb w tym zakresie;
 - b) włączanie w realizowane zajęcia treści dotyczących doradztwa zawodowego;
 - c) zachęcanie uczniów do udziału w zajęciach świetlicowych rozwijających zainteresowania uczniów;
 - d) pobudzanie kreatywnego myślenia poprzez zajęcia plastyczne;
 - e) pomoc dzieciom w przygotowaniu prac do konkursów między-świetlicowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - f) organizacja kąpek zawodoznawczych;
 - g) współpraca w zakresie realizacji działań z podmiotami WSDZ.
- 7) pedagodzy szkolni i specjaliści
- a) aktywna współpraca z podmiotami Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - b) określanie mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień lub ograniczeń;
 - c) włączanie się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjno – zawodowych;
 - d) wskazywanie uczniom specjalistów udzielających wsparcia w wyborze ścieżki kształcenia;
 - e) włączanie się do organizacji przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzeń dotyczących doradztwa zawodowego.
- 8) sojusznicy w realizacji WSDZ
- a) poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodki doskonalenia nauczycieli, biblioteki - miejskie i pedagogiczna, centrum kształcenia zawodowego, Powiatowy i Wojewódzki Urząd Pracy, OHP w Kielcach, szkoły wyższe, pracodawcy itp.
 - b) stanowią wsparcie merytoryczne, organizacyjne, metodologiczne i formalne dla szkoły w zakresie realizacji prowadzonego procesu doradztwa zawodowego.
6. Działania z zakresu WSDZ realizowane są podczas:
- 1) obowiązkowych grupowych zajęć z doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);

- 4) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. targi szkół, targi pracy);
 - 5) zastępstw;
 - 6) spotkań indywidualnych;
 - 7) wycieczek;
 - 8) przygotowań do udziału w konkursach.
7. Metody i formy pracy z uczniami:
- 1) pogadanki, wykłady;
 - 2) prezentacje multimedialne i formy wizualne;
 - 3) zajęcia warsztatowe, praca grupowa;
 - 4) porady i konsultacje (indywidualne i grupowe);
 - 5) ankiety, kwestionariusze, wywiady, testy predyspozycji zawodowych i osobowościowych;
 - 6) wycieczki zawodoznawcze i tematyczne;
 - 7) spotkania z przedstawicielami pracodawców;
 - 8) spotkania z absolwentami;
 - 9) spotkania, warsztaty z przedstawicielami instytucji doradczych;
 - 10) wspólne zebrania z rodzicami.

§ 61.1. Pielęgniarka szkolna planuje i realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Uczniami znajdującymi się na terenie Szkoły.

2. Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) Wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
- 2) Czynne poradnictwo dla Uczniów z problemami zdrowotnymi,
- 3) Sprawowanie opieki nad Uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się Uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonywania u Ucznia w trakcie pobytu w szkole.
- 4) Udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- 5) Doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawach bezpieczeństwa Uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
- 6) Edukacja w zakresie jamy ustnej i prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
- 7) Udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej,
- 8) Powiadamianie Rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad Uczniami,
- 9) Prowadzenie dokumentacji medycznej Uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 62.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczках akt osobowych pracowników.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 4) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 63.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 7) przedstawiania Wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym Nauczycielom swoich problemów oraz uzyskanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 8) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 9) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 10) należeć do wybranych przez siebie organizacji działających w Szkole; w przypadku organizacji pozaszkolnych – za wiedzą Dyrektora,
 - 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 12) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
 - 13) opieki socjalnej na zasadach określanych odrębnymi przepisami,
 - 14) informacji z miesięcznym wyprzedzeniem na temat proponowanej przez Nauczyciela końcowej oceny z przedmiotu, jeśli jest to ocena niedostateczna,
 - 15) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości:
 - A) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian,
 - B) w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - C) sprawdzian z bieżących wiadomości (z trzech ostatnich lekcji) nie musi być zapowiadany,
 - 16) dodatkowej pomocy Nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w ustalonym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności;
 - 17) pomocy ze strony kolegów,
2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw Ucznia:
- 1) Wszelkie problemy związane z przestrzeganiem praw Ucznia winny być rozwiązywane przez Wychowawcę, Nauczyciela uczącego,
 - 2) W przypadku braku rozwiązania spornej kwestii Uczeń ma prawo za pośrednictwem Rodziców złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły,
 - 3) Złożone zażalenie musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa Ucznia,
 - 4) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jej złożenia rozpatruje zażalenie,
 - 5) Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 64 Uczeń ma obowiązek:

- 1) Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- 2) Regularnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkolnych,
- 3) Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie kołach zainteresowań, zajęciach pozaszkolnych i zajęciach wyrównawczych,
- 4) Dostarczenia do Nauczyciela Wychowawcy usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych na piśmie w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły (nieobecności Ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez Rodziców Ucznia),
- 5) Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 6) Okazywania szacunku Nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego,
- 7) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) Okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) Przecistawiania się przejawom brutalności, wulgarności,
 - c) Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

- d) Poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody materialnej, innych osób lub Szkoły,
 - f) Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia,
- 8) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; (Uczeń: nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających),
- 9) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, (utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły),
- 10) Dbania o schludny i odpowiedni wygląd:
- a) Noszenie czystego i dostosowanego do pory roku ubioru bez wulgarnych naszywek i napisów, strój i jego elementy nie mogą zagrażać bezpieczeństwu Uczniów,
 - b) W czasie uroczystości szkolnych, państwowych i innych Ucznia obowiązują: biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica (dziewczęta) lub ciemne spodnie (chłopcy),
 - c) Noszenia obuwia zmiennego oraz odzieży stosownie do określonego rodzaju zajęć (np. wychowania fizycznego),
- 11) Przestrzegania zasad regulujących korzystanie w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych:
- a) *uchylony*,
 - aa) Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania smartfonów oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach. Zakaz obowiązuje także w toaletach szkolnych, szatniach, w bibliotece i innych pomieszczeniach. Podczas zajęć lekcyjnych dopuszcza się używanie telefonów komórkowych wyżej wymienionych urządzeń tylko w celach edukacyjnych za zgodą Nauczyciela,
 - ab) lit. aa) nie dotyczy Uczniów, którzy wykorzystują urządzenia elektroniczne typu smartfon w celu monitorowania stanu zdrowia, np. chorzy na cukrzycę monitorujący poziom cukru we krwi,
 - b) Rodzic Ucznia ponosi pełną odpowiedzialność za posiadany i używany przez dziecko ~~telefon komórkowy~~ sprzęt elektroniczny,
 - c) *uchylony*,
 - d) Zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą ~~telefonu komórkowego~~ urządzeń elektronicznych nie obejmuje Uczniów oddelegowanych przez Nauczyciela do dokumentowania uroczystości i imprez,
 - e) Naruszenie przez Ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły skutkuje poinformowaniem Rodzica o zaistniałej sytuacji oraz przyznaniem ujemnych punktów z zachowania. Trzykrotne naruszenie zasad skutkuje wezwaniem do szkoły Rodziców oraz pisemną naganą Dyrektora.

§ 65.1. Formy nagrody:

- 1) Pochwała Ucznia wobec klasy przez Wychowawcę lub innego Nauczyciela,
 - 2) Pochwała Ucznia przed Rodzicami na zebraniu,
 - 3) Pochwała Ucznia przez Dyrektora Szkoły na apelach,
 - 4) Prezentacja nazwiska Ucznia w gazetce szkolnej,
 - 5) Nagrody rzeczowe w miarę możliwości finansowych Szkoły,
 - 6) List pochwalny dla Rodziców Ucznia,
 - 7) Dyplom uznania dla Uczniów klas IV – VIII za średnią ocen uprawniającą do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem,
 - 8) Wpis do kroniki - „Uczeń Roku”.
2. Do przyznanej nagrody Uczeń lub jego Rodzice może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 66.1. Formy kar i interwencji wychowawczych:

- 1) Ustne upomnienie przez Nauczyciela lub Wychowawcę klasy,
- 2) Wpisanie uwagi o nagannym zachowaniu wraz z motywacją do dziennika, obniżenie oceny z zachowania,
- 3) Czasowe cofnięcie przywilejów, np. wykluczenie z udziału w wycieczce, dyskoteci.
- 4) Zakaz reprezentowania Szkoły na imprezach międzyszkolnych,
- 5) Rozmowa Wychowawcy z Rodzicami
- 6) Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,

- 6a) prace porządkowe za zgodą Rodzica nieuchybające godności Ucznia,
 - 6b) usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 7) Przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole (jeżeli taka funkcjonuje),
 - 8) Przeniesienie do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) Skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły w przypadku, gdy Uczeń:
 - 1) Notorycznie łamie przepisy Statutu szkolnego,
 - 2) Otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
 - 3) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, życiu innych Uczniów i pracowników Szkoły,
 - 4) Dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie,
 - 5) W przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę Ucznia.
 3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy Ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek Ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Ucznia.
 4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą Ucznia.
 5. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próbny, nie dłuższy niż pół roku gdy Uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, Wychowawcy, Pedagoga, Rady Pedagogicznej.
 6. Uczeń ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni, a Rada zobowiązana jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 14 dni; decyzja Rady jest ostateczna.
 7. Szkoła ma obowiązek informowania Rodziców Ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.
 8. Tryb odwołania się od zastosowanej kary:
 - 1) Uczeń składa odwołanie, w formie ustnej, do Wychowawcy klasy lub pisemnej – do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Wychowawca, po konsultacjach z zainteresowanymi Nauczycielami, weryfikuje podjętą przez siebie decyzję i informuje o niej Ucznia,
 - 3) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Wychowawcą klasy, zainteresowanym Nauczycielem rozpatruje odwołanie – sprawdza zasadność kary, o podjętej decyzji zawiadamia zainteresowanego.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI

I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 67.1. W klasach I – III stosuje się ocenę opisową. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie Ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, w tym programów dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę, Nauczycieli uczących w danej klasie oraz Uczniów stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Głównym celem oceniania jest:
 - 1) Informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i osiągnięć w zachowaniu,
 - 2) Dostarczenie Rodzicom i Nauczycielom informacji o uzdolnieniach, postępach i trudnościach Ucznia w nauce i w zachowaniu oraz udzielanie wskazówek do dalszej pracy,

- 3) Motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i w zachowaniu,
- 4) Umożliwianie Nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia.
 - 1) W klasach I– III oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi uwzględniającymi wymagania edukacyjne wynikające z programów nauczania. Podstawą do sporządzenia śródrocznej/rocznej oceny opisowej jest bieżące ocenianie dokonywane poprzez umowną skalę cyfrową z uzasadnieniem ustnym lub pisemnym.

Cyfra	Poziom osiągnięć	Kryteria ogólne
6	CELUJĄCO	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności w zakresie założeń programowych danej klasy. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w sytuacjach nietypowych. Osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.
5	BARDZO DOBRZE	Uczeń nabywa niezbędną wiedzę i umiejętności w zakresie założeń programowych danej klasy. Potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w różnych sytuacjach.
4	DOBRZE	Uczeń poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w zakresie założeń programowych danej klasy. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, ale czasami popełnia błędy, które po wskazaniu przez Nauczyciela potrafi poprawić.
3	DOSTATECZNIE	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności w zakresie podstaw programowych. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, ale popełnia wiele błędów, które po wskazaniu przez Nauczyciela potrafi poprawić.
2	DOPUSZCZAJĄCO	Uczeń ma problemy z opanowaniem podstaw programowych. Nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności, wymaga pomocy Nauczyciela.
1	MUSISZ POPRACOWAĆ	Uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet pod kierunkiem Nauczyciela.

- 2) W skali cyfrowej dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
6. Formy pracy Ucznia podlegające ocenie bieżącej:
 - 1) Wypowiedzi ustne (w tym recytacja, aktywność na zajęciach),
 - 2) Zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji,
 - 3) Prace wykonywane w zespole,
 - 4) (*uchylony*),
 - 5) Kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut,
 - 6) Sprawdziany - trwają od 30 – 45 minut,
 - 7) Testy trwają 2 godziny zegarowe i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni,
 - 8) Testy i prace sprawnościowe, w tym ćwiczenia w ramach wychowania fizycznego, prace plastyczne, techniczne i wykonywane na zajęciach komputerowych.
7. W klasach I-III sprawdziany oraz testy, w których stosuje się punktację oceniane są następująco:
 - 1) CELUJĄCO – 100% poprawności wykonanych zadań,
 - 2) BARDZO DOBRZE – 99–90% poprawności wykonanych zadań,
 - 3) DOBRZE – 89–71% poprawności wykonanych zadań,
 - 4) DOSTATECZNIE – 70–51% poprawności wykonanych zadań,
 - 5) DOPUSZCZAJĄCO – 50–31% poprawności wykonanych zadań,
 - 6) MUSISZ POPRACOWAĆ – 30–0% poprawności wykonanych zadań.
8. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych oraz podczas indywidualnych rozmów z Nauczycielem.
9. Ocenianie edukacji artystycznej i wychowania fizycznego. Przy ocenianiu edukacji artystycznej i wychowania fizycznego Nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) Wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 2) Predyspozycje Ucznia,
 - 3) Systematyczny udział w zajęciach,
 - 4) Przygotowanie do zajęć.
- 9a. Prace domowe – termin wykonania, zakres pracy i ilość w okresie ustala Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, przy czym:
- 1) Obowiązkowe dla ucznia i oceniane są jedynie prace domowe rozwijające motorykę małą,
 - 2) Nauczyciel nie zadaje Uczniowi innych prac dodatkowych.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III.
- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową i uwzględnia postępy Ucznia w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne Ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 2) Klasyfikacja roczna Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Klasyfikacja roczna Ucznia niesłyszącego, słabo słyszącego, niewidomego, słabo widzącego, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) i z niepełnosprawnościami sprzężonymi polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów; klasyfikacyjna ocena zachowania Ucznia oraz klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych.
12. Ocenianie zachowania.
- 1) Ocena zachowania Ucznia klas I-III jest oceną opisową, która uwzględnia:
 - a) Wywiązywanie się z obowiązków Ucznia,
 - b) Zaangażowanie w szkolne i klasowe akcje społeczne, w tym w wolontariat,
 - c) Dbłość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - e) Okazywanie szacunku innym osobom.
 - f) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) Przestrzeganie klasowych i wewnątrzszkolnych regulaminów,
 - h) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - i) Dostosowuje strój do okoliczności (uroczystości klasowe, szkolne),
 - j) *(uchylony)*.
13. Podstawą do sporządzenia śródrocznej/rocznej oceny z zachowania jest bieżące ocenianie zapisywane w dzienniku lekcyjnym w formie cyfr 6 – 1 zgodnie z ustalonymi kryteriami:

6	Wzorowe	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zawsze wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych; ▪ Zawsze jest prawdomówny, kulturalny i taktowny; ▪ Zawsze wzorowo współpracuje w zespole, kulturalnie nawiązuje i utrzymuje kontakty z rówieśnikami i dorosłymi; szanuje innych; ▪ Zawsze wyraża emocje adekwatnie do zaistniałej sytuacji; ▪ Zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, życiu klasy i szkoły; ▪ Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu szkolnego; ▪ Zawsze samodzielnie radzi sobie z napotykanymi drobnymi problemami, wie jak i do kogo zwrócić się o pomoc; chętnie pomaga innym; ▪ Zawsze szanuje cudzą własność, jest koleżeński i uczynny;
---	---------	---

5	Bardzo dobre	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bardzo dobrze stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych; ▪ Najczęściej zachowuje się kulturalnie, nie kłamie, używa form grzecznościowych; ▪ Najczęściej przestrzega przyjętych reguł, zgodnie współpracuje z innymi; ▪ Często aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, życiu klasy i szkoły; ▪ Zazwyczaj potrafi wyrażać emocje adekwatnie do sytuacji, kontroluje swoje zachowanie; ▪ Zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa; ▪ Zwykle stara się radzić sobie z napotykanymi drobnymi problemami; pamięta o potrzebie pomocy innym;
4	Dobre	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Często poprawnie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych; ▪ Stara się dbać o kulturę i prawdomówność, zna formy grzecznościowe, ale nie zawsze je stosuje; ▪ Stara się przestrzegać obowiązujących zasad w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami; ▪ Zwykle radzi sobie z emocjami; potrafi pomagać słabszym i właściwie korzystać z pomocy innych; ▪ Stara się włączać w działania na rzecz klasy i szkoły; ▪ Nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ale nie zawsze uczestniczy w nich aktywnie; ▪ Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa; ▪ Nie zawsze radzi sobie z napotkanymi drobnymi problemami, czasami wymaga wsparcia i dodatkowej motywacji;
3	Poprawne	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; ▪ Zna formy grzecznościowe, ale rzadko je stosuje; ▪ Zna obowiązujące zasady, ale ma trudności z ich przestrzeganiem; ▪ Rozumie, na czym polega koleżeństwo, ale ma trudności w utrzymywaniu prawidłowych relacji z rówieśnikami; ▪ Zachęcony, uczestniczy w życiu klasy; niezbyt często zgłasza się do odpowiedzi, odpowiada na pytania nauczyciela w czasie zajęć; ▪ Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa; ▪ Często nie radzi sobie z napotykanymi drobnymi problemami, przerywa pracę i oczekuje pomocy; czasami ma problemy ze zrozumieniem potrzeb innych osób;
2	Nieodpowiednie	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; ▪ Zna formy grzecznościowe, ale ich nie stosuje; ▪ Zna obowiązujące zasady, ale ich nie przestrzega; ▪ Rozumie na czym polega koleżeństwo, ale nie utrzymuje prawidłowych relacji z rówieśnikami; ▪ Nie zawsze uczestniczy w życiu klasy i szkoły; tylko sporadycznie zgłasza się na zajęciach; ▪ Rzadko przestrzega zasad bezpieczeństwa; ▪ Reaguje emocjonalnie nieadekwatnie do sytuacji; ▪ Nie radzi sobie z napotykanymi drobnymi problemami, nie próbuje podejmować pracy lub często ją przerywa, oczekując pomocy;
1	Naganne	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; ▪ Nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jest bierny na zajęciach; nie chce wykonywać poleceń nauczyciela; ▪ Niszczy przybory szkolne i mienie szkoły; ▪ Nie przestrzega ustalonych zasad; naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo; ▪ Jest konfliktowy, wywołuje bójki; ▪ Używa wulgaryzmów i niestosownych sformułowań wobec rówieśników i dorosłych; ▪ Mimo udzielanej pomocy i wsparcia ma trudności z radzeniem sobie z napotkanymi drobnymi problemami; bardzo często przerywa pracę; ▪ Swoim zachowaniem przeszkadza w prowadzeniu zajęć, rozprasza innych; niechętnie uczestniczy w zajęciach;
--	--

14. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

§ 68.1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie Ucznia klas IV-VIII:

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na:
 - a) Rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - b) W przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
- 2) Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę oddziału, Nauczycieli oraz Uczniów danego oddziału:
 - a) Stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego,
 - b) Przestrzegania norm etycznych,
 - c) Poszanowania obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) Udzielanie Uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) Motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) Dostarczenie 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.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 4) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali,
 - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach Ucznia w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia.
4. Ocenianie Ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółowe ocenianie wewnątrzszkolne z poszczególnych zajęć określone jest w warunkach i sposobach Przedmiotowego Oceniania Ucznia (zwanego dalej POU) opracowanego przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych Uczniów w danej klasie.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z Uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów,
 - 3) Warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów i ich Rodziców o:
 - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) Warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) Bieżące,
 - 2) Klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.
10. Oceny są jawne dla Ucznia i jego Rodziców.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
12. Podczas ogólnych spotkań klasowych Wychowawca oddziału przekazuje Rodzicom pisemną informację dotyczącą zachowania i osiągnięć edukacyjnych (wyrażoną stopniem) oraz potrzeb rozwojowych Ucznia związanych z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną:
 - 1) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności Nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy. Oceniając odpowiedź ustną Ucznia Nauczyciel zwraca uwagę na jego aktualne wiadomości, możliwości, tok myślenia, ocenia prawidłowość spostrzeżeń oraz poprawność językową. Wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, jak również treści do uzupełnienia i zalecenia do poprawy.
 - 2) Oceny z prac pisemnych typu a i B sprawdzania wiadomości i umiejętności Ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje Uczniowi komentarz do dalszej pracy wskazując wiadomości i umiejętności opanowane przez niego w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi, jak również treści do uzupełnienia i zalecenia do poprawy.
 - 3) W przypadku wątpliwości Uczeń i Rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 13 – wyjaśnienia Nauczyciel przekazuje bezpośrednio podczas indywidualnych spotkań.
14. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia jest udostępniana Uczniowi i jego Rodzicom w obecności Nauczyciela wyłącznie na terenie Szkoły i nie podlega kopiowaniu.
15. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia z uwzględnieniem konieczności właściwego zapewnienia procesów kształcenia Uczniowi:
 - 1) Posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) Posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 4) Nieposiadającemu orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

- rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Ucznia dokonanego przez Nauczycieli i specjalistów,
- 5) Posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego
 16. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydawana Uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, informatyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego należy uwzględnić systematyczność udziału Ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 18. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 19. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 20. Jeżeli okres zwolnienia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, Uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 21. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców Ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia Ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego Ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera:
 - 1) W przypadku Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) W przypadku zwolnienia Ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 69.1. 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 uczyć się.

2. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, a także końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według 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
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt.1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocen, o której mowa w ust.2 pkt. 6.
5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalane są według następujących wymagań edukacyjnych:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje Uczeń, który w stopniu bardzo wysokim posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przyjętym przez Nauczyciela w danej klasie. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania nietypowe. Rozwiązuje zadania wykraczające poza program opracowany przez Nauczyciela. Uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim. Osiąga sukcesy w konkursach tematycznych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje Uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez Nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje Uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez Nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje Uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez Nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej. Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje Uczeń, który ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez Ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem Uczniów klas programowo najwyższych). Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje Uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej koniecznych do dalszego kształcenia, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Wykazuje się brakiem systematyczności w przyswajaniu wiedzy. Nie podejmuje próby rozwiązania zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy Nauczyciela. Prezentuje bierną postawę na lekcji, często jest nieprzygotowany, nie posiada zeszytu przedmiotowego lub prowadzi go niesystematycznie. Otrzymanych ocen niedostatecznych nie poprawił w wyznaczonym przez Nauczyciela terminie.
6. Na formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Ucznia począwszy od IV klasy składają się:
- 1) Praca pisemna typu A – obejmuje zakres materiału z całego okresu lub całego roku szkolnego. Przez pracę pisemną typu a rozumie się: diagnozę przedmiotową oraz próbny egzamin ósmoklasisty. Uczeń powinien być poinformowany o wymaganiach i zakresie materiału objętego tą pracą na 21 dni przed planowanym terminem. Materiał do tej pracy powinien być powtórzony. Praca pisemna typu a jest obowiązkowa. Jeżeli z przyczyn losowych Uczeń nie mógł napisać tej pracy razem z klasą, powinien to uczynić w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty oddania pracy pisemnej lub – w przypadku choroby – w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły. Z pracy pisemnej typu A nie wystawia się oceny..
 - 2) Praca pisemna typu B – obejmuje zakres materiału przynajmniej z jednego działu. Uczeń powinien być poinformowany o wymaganiach i zakresie materiału objętego tą pracą na 7 dni przed planowanym terminem. Materiał do tej pracy powinien być powtórzony. W ciągu tygodnia Uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace pisemne typu B, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną. Praca pisemna typu B jest obowiązkowa. Jeżeli z przyczyn losowych Uczeń nie mógł napisać tej pracy razem z klasą, powinien to uczynić w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty oddania pracy pisemnej lub – w przypadku choroby - w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły. Nie dopuszczalne jest wstawienie oceny niedostatecznej za niestawienie się przez Ucznia na uzupełnienie zaległej pracy. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy pisemnej typu B, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy. Nauczyciel umożliwia poprawę uzupełnienia braków. Poprawa oceny odbywa się na prośbę Ucznia w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Formę poprawy ustala Nauczyciel. Daną ocenę Uczeń może poprawić tylko raz. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej, jak również każdej pozytywnej oceny z pracy pisemnej typu B za wyjątkiem oceny bardzo dobrej. Przy wystawianiu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej Nauczyciel bierze pod uwagę ocenę poprawioną. Przez pracę pisemną typu B rozumie się:
 - a) Z języka polskiego pracę językowo-literacką (45 min.), pracę językową (45 min.);
 - b) Z matematyki: testy z opracowaną punktacją i wymaganiami edukacyjnymi (30-45 min.) przeprowadzane po zakończeniu każdego działu, zgodnie z planem realizacji programu;

- c) Z języka angielskiego: testy z opracowaną punktacją i wymaganiami edukacyjnymi (30-45 min) przeprowadzane po zakończeniu każdego działu, zgodnie z planem realizacji programu;
 - d) Z pozostałych przedmiotów – z wyjątkiem wychowania fizycznego – prace pisemne lub testy z opracowaną punktacją i wymaganiami edukacyjnymi (30– 45 min) przeprowadzane po zakończeniu każdego działu, zgodnie z planem realizacji programu.
- 3) Praca pisemna typu C – tzw. kartkówka (15–30 min) obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich lekcji lub dyktando. Dotyczy wszystkich przedmiotów z wyjątkiem wychowania fizycznego. Praca pisemna typu C nie wymaga zapowiedzi. W przypadku nieobecności Ucznia w szkole nie przewiduje się obowiązkowego pisania pracy pisemnej typu C w innym terminie. Uczeń nie ma możliwości poprawienia uzyskanej oceny.
 - 4) Odpowiedź ustna obejmuje zakres materiału powtarzanego, z bieżących trzech ostatnich lekcji. Nauczyciel podsumowuje wypowiedzi ustne Ucznia, podkreśla osiągnięcia oraz uświadamia Uczniowi jego braki oraz ukierunkowuje dalszą samodzielną pracę. Uczeń nie ma możliwości poprawienia oceny z wypowiedzi ustnej.
 - 5) Praca w grupie – ocenę może otrzymać cały zespół lub indywidualny Uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
 - a) Planowania i organizacji pracy grupowej,
 - b) Efektywnego współdziałania,
 - c) Wywiązywania się z powierzonych zadań.
 - 6) Praca Ucznia na lekcji – podlega ocenie, a w szczególności:
 - a) Czytanie ze zrozumieniem,
 - b) Udzielanie odpowiedzi na pytania,
 - c) Uzupełnianie zdań,
 - d) Wypowiadanie się na określony temat,
 - e) Udział w dyskusji,
 - f) Rozwiązywanie problemu lub złożonego zadania tekstowego,
 - g) Pomysły i inicjatywa w trakcie rozwiązywania nowych problemów.
 - 7) Aktywność na lekcji – może być premiowana plusem („+”) lub stopniem. Uściślenia dotyczące tej kwestii zawarte są w POU;
 - 8) *(uchylony)*
 - 9) Prace domowe – Nauczyciel może zadać Uczniowi pracę domową pisemną lub praktyczno-techniczną. Praca ta nie jest obowiązkowa oraz nie jest oceniana. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pracy i udzielenia informacji zwrotnej na jej temat: co Uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Termin wykonania, zakres pracy i ilość w okresie ustala Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - 10) *(uchylony)*
7. Prace pisemne punktowane powinny być oceniane wg skali:
- | | |
|----------------|-------------|
| celujący | 100% |
| bardzo dobry | 99,9% – 90% |
| dobry | 89,9% – 70% |
| dostateczny | 69,9% – 50% |
| dopuszczający | 49,9% – 30% |
| niedostateczny | 29,9% – 0 % |
8. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, za wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.
 9. Uczniowie w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, otrzymują do wglądu na lekcji sprawdzone i ocenione prace pisemne z komentarzem ustnym lub pisemnym oraz wskazówkami do dalszej pracy.
 10. W klasach IV-VIII w przypadku nieobecności Ucznia na pracach pisemnych w dokumentacji wewnątrzszkolnej stosuje się skrót „nb.” lub „0”, a w przypadku nieprzygotowania do zajęć „np.”.
 11. Uczeń ma prawo 2 razy w ciągu okresu być nieprzygotowany do lekcji bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo (jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie). Uczeń zgłasza ten fakt przed każdą lekcją. Nie zwalnia to jednak Ucznia z aktywności na lekcji.

12. W ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nie przewiduje się stosowania znaków: „+”, „-”, oraz skrótów.
13. Oceny podawane są Uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
14. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych Ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla Rodziców.
15. Znak graficzny - „parafka Nauczyciela” oznacza kontrolę wykonania pracy przez Ucznia, a nie sprawdzania jej zawartości merytorycznej.
16. Każdy Uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3.
17. Zakres opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych na poszczególne oceny od 1 do 6 (w przypadku Uczniów klas IV-VIII) przedstawiony jest szczegółowo w POU.
18. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej należy ograniczyć do minimum sprawdzanie osiągnięć, obejmujące zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.

ROZDZIAŁ 8

KRYTERIA ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

§ 70.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia podstawowe obszary wraz z punktacją adekwatną do rodzaju zachowania Ucznia:

1) Wywiązywanie się z obowiązków Ucznia, korzystanie z praw Ucznia

Zachowania pozytywne	Ilość punktów	Zachowania negatywne	Ilość punktów
Wypełnianie obowiązków dyżurnego – każdorazowo po każdym dniu dyżuru	2	Niewykonywanie obowiązków dyżurnego	od -5 do -10
Obowiązki w klasie (Samorząd Klasowy) - 2 razy w roku: na I i na II półrocze	10-20		
Obowiązki członka Szkolnego Samorządu Uczniowskiego	30		
Wzorowa frekwencja (100 %)	30	Samowolne opuszczanie lekcji (ucieczka)	-20
		Samowolne opuszczenie terenu Szkoły przed lekcjami i w trakcie przerw międzylekcyjnych	-10
		Nieuzasadnione spóźnienie na lekcje	-1
Nieobecności usprawiedliwione (doliczane raz na semestr)			
- do 15 godzin opuszczonych usprawiedliwionych	20	Każda nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-1
- od 15 do 30 godzin opuszczonych usprawiedliwionych.	10		
Działalność w kołach zainteresowań (w zależności od frekwencji i zaangażowania – na semestr)	10-25	Używanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych bez zgody Nauczyciela, w tym nagrywanie dźwięku i obrazu - niezgodnie ze Statutem Szkoły	-20
Właściwy stosunek do obowiązku szkolnego (uczeń pilny, sumienny, przygotowany do zajęć) (wpisywane przez nauczycieli przedmiotów) – raz na semestr	5	Niewyłączenie telefonu przed lekcją	-5
		Niezmienianie obuwia	-10
		Przeszkadzanie na lekcji	od -1 do -10
		Odpisywanie w trakcie sprawdzianów wiadomości	-5

	Zbyt długie zagrażające bezpieczeństwu paznokcie	-10
	Długie, rozpuszczone włosy (brak gumki, spinki) na zajęciach wychowania fizycznego zagrażające bezpieczeństwu	-10
	Długie kolczyki oraz łańcuszki i naszyjniki na zajęciach wychowania fizycznego	-10

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i lokalnej

Zachowania pozytywne	Ilość punktów	Zachowania negatywne	Ilość punktów
Pomoc koleżeńska w nauce	5-15	Zniszczenie książki z biblioteki	-10 (+zwrot kosztów)
Praca za zgodą Rodzica na rzecz:		Fałszowanie podpisów Nauczycieli, Rodziców, niszczenie dokumentów szkolnych (kartkówki, sprawdziany, testy)	-30
-klasy	1-10		
-Szkoły	1-15		
-środowiska lokalnego (potwierdzona lub udokumentowana)	1-15		
Pomoc podczas organizacji imprezy szkolnej, lekcji	1-10	Niszczenie mienia Szkoły i rzeczy kolegów	od -20 do -5 (+zwrot kosztów)
Udział w akcjach organizowanych w szkole i poza nią	5-15		
Promowanie czytelnictwa (raz w semestrze)	5-15		

3) Dbałość o honor i tradycje Szkoły

Zachowania pozytywne	Ilość punktów	Zachowania negatywne	Ilość punktów
Odpowiedni strój galowy podczas uroczystości szkolnych.	5	Brak szacunku do symboli narodowych, miejsc kultu religijnego i obiektów zabytkowych.	-20
Udział w:		Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i zewnętrznych, wycieczek, zawodów sportowych itp.	od -20 do -5
-zawodach sportowych	5		
-szkolnym konkursie przedmiotowym	5-15		
-konkursach artystycznych	5-10		
-konkursie przedmiotowym gminnym i wyższym	15		
-akademii, apelu	5-15		
Zajęcie miejsc I-III:			
-w szkolnych zawodach sportowych	10		

-w szkolnym konkursie przedmiotowym	20
Wyróżnienie w:	
-konkursie przedmiotowym gminnym lub wyższym	20
-konkursie artystycznym gminnym lub wyższym	10
Zajęcie III miejsca w:	
-zawodach sportowych gminnych lub wyższych	20
-konkursie przedmiotowym gminnym lub wyższym	30
-konkursie artystycznym gminnym lub wyższym	10
Zajęcie II miejsca w:	
-zawodach sportowych gminnych lub wyższych	30
-konkursie przedmiotowym gminnym lub wyższym	40
-konkursie artystycznym gminnym lub wyższym	20
Zajęcie I miejsca w:	
-zawodach sportowych gminnych lub wyższych	40
-konkursie przedmiotowym gminnym lub wyższym	50
-konkursie artystycznym gminnym lub wyższym	30

4) Dbałość o piękno mowy ojczystej i komunikowanie się

Zachowania pozytywne	Ilość punktów	Zachowania negatywne	Ilość punktów
Przestrzeganie kultury języka (wpisywane przez wychowawcę) – raz na semestr	20	Wulgarne słownictwo	-10
		Brak tolerancji dla odmiennych poglądów	-20

5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Zachowania pozytywne	Ilość punktów	Zachowania negatywne	Ilość punktów
Reagowanie na zachowania agresywne, zagrażające bezpieczeństwu i życiu	20	Zastraszanie i szantażowanie	-20
		Kradzież i wyłudzenie	-50
		Zaczepekki fizyczne i słowne, ublizanie koledze	od -20 do -5
		Bójka	-50

		Palenie papierosów, spożywanie alkoholu i innych substancji odurzających oraz psychoaktywnych (używków)	-50
		Używanie niebezpiecznych narzędzi (petardy, nóż, gaz itp.), stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu własnemu i innych	-20
		Stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu, przebywanie w miejscach niedozwolonych	-10

6) Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią

Zachowania pozytywne	Ilość punktów	Zachowania negatywne	Ilość punktów
Premia za brak punktacji ujemnej (wpisywane przez wychowawcę) – raz na semestr	20	Okłamywanie Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły	-20
Uczeń jest uczynny, uprzejmy wobec rówieśników, nauczycieli i pracowników (wpisywane przez wychowawcę) – raz na semestr	20	Aroganckie zachowanie	od -10 do -20
Reagowanie na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły – wyciąganie wniosków z rozmów dyscyplinujących	10	Nierespektowanie poleceń Nauczycieli, Dyrektora, pracowników Szkoły.	-10
Uczciwość w codziennym działaniu	10	Zaśmiecanie otoczenia	-15
Używanie zwrotów grzecznościowych w stosunku do całej społeczności szkolnej – (wpisywane przez wychowawcę) – raz na semestr	20	Założony kaptur lub czapka w budynku Szkoły – brak szacunku dla nauczyciela, wiszącego w klasie krzyża i godła Polski	-10

- 7) Na początku każdego semestru Uczeń otrzymuje pulę 50 punktów startowych.
- 8) Wychowawca ma do dyspozycji od -20 do 20 pkt. w każdym semestrze dla każdego Ucznia w celu motywowania zachowań pożądanых.
- 9) Ocena zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.
- 10) Uczeń, który w semestrze otrzymał łącznie -50 pkt nie może otrzymać oceny wzorowej.
- 11) Uczeń, który w semestrze otrzymał łącznie -100 pkt nie może otrzymać oceny bardzo dobrej.
2. Proponowana ocena roczna zachowania stanowi średnią arytmetyczną z I oraz II semestru danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem § 70 ust.1 pkt. 9 oraz § 70 ust.1 pkt. 10.
3. Ocenę zachowania ustala Wychowawca klasy na podstawie systemu punktowego oraz po zasięgnięciu opinii zespołu Nauczycieli uczących w danej klasie oraz Uczniów klasy.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali punktowej:

wzorowe	250 punktów i powyżej
bardzo dobre	od 151 do 249 punktów
dobre	od 50 do 150 punktów
poprawne	od minus 51 do 49 punktów
nieodpowiednie	od minus 250 do minus 52 punktów
nagane	poniżej minus 250 punktów
- 4a. W szczególnych przypadkach, jeżeli zaistnieje konieczność organizacji pracy szkoły w oparciu o § 35 ust. 6 bądź Uczeń nie uczęszcza na zajęcia ze swoim oddziałem z innych

przyczyn, dopuszcza się ustalenie przez Wychowawcę oceny z zachowania wyższej, jednak nie więcej niż o jedną, niż przewidzianej w ust. 4

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla Uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły
8. Na miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej Uczniowie oraz Rodzice poinformowani są o proponowanych ocenach zachowania.
9. Ocena zachowania jest jawna.

ROZDZIAŁ 9

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

§ 71.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Klasyfikacja śródroczna:

- 1) Przeprowadza się ją co najmniej raz w ciągu roku szkolnego na tydzień przed zakończeniem pierwszego semestru,
 - 2) Polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania Ucznia oraz ustaleniu – według skali Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) Klasyfikacja śródroczna Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów; klasyfikacyjna ocena zachowania Ucznia oraz klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi w klasach I-III.
3. 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 z zachowania:
- 1) Począwszy od klas IV szkoły podstawowej ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według skali i zasad, o których mowa w ust.7 pkt. 2-7, §69 ust. 2-5 oraz §70,
 - 2) W klasach I-III w przypadku:
 - a) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - b) Dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - c) Klasyfikacja roczna Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć
 - d) Edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust.7 pkt. 8 lit. a oraz § 67 ust. 10 i ust.12-13,
 - 3) Klasyfikacja roczna Ucznia niesłyszącego, słabosłyszącego, niewidomego, słabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją), z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) Ustalona przez Nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Klasyfikacja końcowa:
- 1) Dokonuje się jej w klasie programowo najwyższej,
 - 2) Składają się na nią:
 - a) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - c) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz Wychowawca klasy są obowiązani poinformować Uczniów i ich Rodziców o przewidywanych dla Uczniów śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) W okresie miesiąca poprzedzającego śródroczne i roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu w terminie i formie ustalonej wspólnie z Nauczycielem,
 - 2) Fakt zgłoszenia (w formie ustnej lub pisemnej) poprawy oceny oraz ustaleń dotyczących terminu i formy jej dokonania musi zostać odnotowany przez Nauczyciela w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) Na tydzień przed zakończeniem okresu / roku szkolnego Nauczyciele informują Uczniów i ich Rodziców o uzyskanych ocenach śródrocznych / rocznych w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych należy poinformować Rodziców Uczniów na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - 4) Uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest w trybie wyznaczonym przez Nauczyciela do zaliczenia tych treści programowych.
6. 1) W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych Rodzice Uczniów są informowani o zagrożeniu oceną niedostateczną/niepromowaniem, na co najmniej 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przez:
- a) Nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne – wpisem do dziennika oceny przewidywanej na zakończenie danego okresu / roku szkolnego,
 - b) Wychowawcę klasy – wiadomością w dzienniku elektronicznym.
- 2) Automatyczne potwierdzenie odczytania przez Rodzica wiadomości od Wychowawcy jest dowodem na skuteczne poinformowanie Rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
 - 3) W przypadku nieodczytania przez Rodzica wiadomości od Wychowawcy o zagrożeniu oceną niedostateczną/niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej, Wychowawca wysłał pisemną informację w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który pozostaje w dokumentacji Szkoły w terminie nie krótszym niż 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
7. Zasady oceniania i skala ocen:
- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy Ucznia oraz przekazywanie Uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co Uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się,
 - 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły,
 - 4) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu

- na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
- 5) Nie przewiduje się stosowania w ocenach śródrocznych i rocznych znaków: +, – , = oraz skrótów
 - 6) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły,
 - 7) Śródroczna i roczna ocena nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
 - 8) W klasach I-III:
 - a) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
 - b) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez Ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla i etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne Ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć Uczniowi szansę uzupełnienia braków. Przewiduje się stosowanie następujących form:
- 1) Konsultacje indywidualne,
 - 2) Udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
 - 3) Zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
 - 4) Zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 5) Indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych cząstkowych ocen niedostatecznych

§ 72.1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia w trybie odwoławczym, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) Sprawdzian umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny Nauczyciel wskazany przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

- 8) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 9) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko Ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
 - 10) Do protokołu, o którym mowa w pkt.9, dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego.
 - 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Uczniem i jego Rodzicami.
 - 12) Przepisy 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
2. Uczeń lub jego Rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do, ustalonej ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) Wychowawca klasy;
 - c) Wskazany przez Dyrektora Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) Pedagog szkolny;
 - e) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) Przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko Ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
3. Na wniosek Ucznia i jego Rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu Uczniowi lub jego Rodzicom na podstawie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły:
- 1) Dyrektor udostępnia osobom zainteresowanym dokumentację dotyczącą sprawdzianu wyłącznie na terenie Szkoły,
 - 2) Dokumenty nie ulegają kopiowaniu,
 - 3) Dokumenty przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 10

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 73.1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła stwarza Uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na pisemny wniosek jego Rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemny umotywowany wniosek Rodziców Ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności skierowany do Dyrektora Szkoły nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
 - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny stanowiący podstawę dla rocznej oceny klasyfikacyjnej z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły zdaje również Uczeń:
 - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) Spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą,
 - a) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin,
11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie Nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji Nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z Uczniem oraz jego Rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których Uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
 - 1) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni Rodzice ucznia w charakterze obserwatorów,
 - 2) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska Nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko Ucznia, zadania egzaminacyjne,
 - 3) Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego,
 - 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
10. Na wniosek Ucznia i jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu Uczniowi lub jego Rodzicom.
 - 1) Dyrektor udostępnia osobom zainteresowanym dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego wyłącznie na terenie Szkoły,
 - 2) Dokumenty powyższe nie ulegają kopiowaniu,
 - 3) Dokumenty powyższe są przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły na pisemną prośbę Rodzica Ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Ustalona przez Nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, gdy Uczeń przystąpi do egzaminu poprawkowego.
14. Nauczyciel, którego ocena jest kwestionowana, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

ROZDZIAŁ 11

PROMOCJA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

§ 74.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7,

- 1) Na wniosek Rodziców Ucznia i po uzyskaniu zgody Wychowawcy klasy lub na wniosek Wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody Rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu Ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do 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.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez Ucznia klasy IV – VIII, któremu w Szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - 1) Uchwałę o niepromowaniu Ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez Ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
 - a) Szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych kar porządkowych,
 - b) Opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia,
 - c) Naruszenie nietykalności fizycznej i psychicznej Uczniów, Nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - d) Stwarzanie sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu innych,
 - e) Świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się,
 - f) Wulgarnie odnoszenie się do społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych,
 - g) Popęśnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
 - 2) W przypadku, gdy Uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w porozumieniu z Rodzicami Ucznia.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną,
7. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez Ucznia klasy I-III, na wniosek Wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii Rodziców Ucznia lub na wniosek Rodziców Ucznia po zaopiniowaniu przez Nauczyciela Wychowawcę. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) Posiadanie przez Ucznia specyficznych trudności w nauce potwierdzonych orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 2) Trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji,
 - 3) Przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania,
 - 4) Brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej
 - 5) W drugim etapie edukacyjnym w zakresie edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania,
 - 6) Niedojrzałość emocjonalna (fobia szkolna).
- 7a. W przypadku niewykonania przez Nauczyciela, Wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego Nauczyciel.
- 7b. W przypadku niewykonania przez Nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego Nauczyciel.
- 7c. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji Uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 7d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji Uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub Nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, jeśli Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
9. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, Uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ 12

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 75 Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz

w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z tych zajęć egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 2) Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości Uczniów i Rodziców,
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 5) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej dzień przed egzaminem poprawkowym,
 - a) Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen,
 - b) W przypadku Ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce, dla którego Nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne Ucznia,
- 6) W jednym dniu Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu,
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko Ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego,
 - a) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia,
- 9) Nauczyciel, którego ocena jest kwestionowana, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (usprawiedliwienie powinno być dostarczone w dniu egzaminu) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września,
- 11) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę niedostateczną,
- 12) Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13,
- 13) Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 13

EGZAMIN NA ZAKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 76 W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty zgodnie ze szczegółowymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu.

ROZDZIAŁ 14

UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 77.1. Uczeń kończy Szkołę podstawową jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 76 ust. 1.

2. Szczegółowe warunki promocji w przypadku nieprzystąpienia do sprawdzianu określają odrębne przepisy.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 76 i nie dotyczy go szczególnie warunki promocji, o których mowa w ust. 2 powtarza ostatnią klasę Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę do sprawdzianu dla Uczniów klas ósmych kończących szkołę podstawową.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. O ukończeniu Szkoły przez Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym, w porozumieniu z Rodzicami Ucznia.

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78.1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Zmiany w Statucie wymagają uchwały Rady Pedagogicznej i nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi aktami prawa.
5. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikowania w drodze własnego zarządzenia, tekstu ujednoliconego Statutu Szkoły
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w bibliotece Szkoły.
7. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania Uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków Nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej i nie może być sprzeczna z obowiązującymi aktami prawnymi.