

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. BOJOWNIKÓW O WOLNOŚĆ  
ZIEMI BABIMOJSKIEJ W BABIMOŚCIE**

z dnia 29 listopada 2017 r.

**Podstawy prawne**

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)**

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)**

**Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.)**

**Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.  
(Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)**

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Bojowników o Wolność Ziemi Babimojskiej w Babimoście – Uchwała Nr 13/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 r.

Tekst ujednolicony – marzec 2024 r.

## Spis treści:

<b>DZIAŁ I</b> Postanowienia ogólne.....	4
<b>DZIAŁ II</b> Cele i zadania szkoły .....	6
<b>Rozdział 1</b> Cele szkoły .....	6
<b>Rozdział 2</b> Zadania szkoły .....	8
<b>Rozdział 3</b> Sposoby realizacji zadań w szkole .....	11
<b>Rozdział 4</b> Sposób realizacji i organizacji działań w zakresie wolontariatu .....	19
<b>Rozdział 5</b> Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	20
<b>Rozdział 6</b> Organizacja pomocy dla uczniów z orzeczeniami.....	28
<b>Rozdział 7</b> Nauczanie indywidualne .....	31
<b>Rozdział 8</b> Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów zdolnych .....	33
<b>Rozdział 9</b> Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	34
<b>Rozdział 10</b> Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.....	35
<b>DZIAŁ III</b> Organy szkoły i ich kompetencje .....	37
<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne .....	37
<b>Rozdział 2</b> Dyrektor szkoły .....	37
<b>Rozdział 3</b> Rada Pedagogiczna .....	41
<b>Rozdział 4</b> Rada Rodziców .....	43
<b>Rozdział 5</b> Samorząd Uczniowski .....	44
<b>Rozdział 6</b> Zasady współpracy i rozstrzyganie sporów między organami szkoły .....	44
<b>DZIAŁ IV</b> Organizacja szkoły .....	45
<b>Rozdział 1</b> Ogólne zasady funkcjonowania szkoły .....	45
<b>Rozdział 2</b> Organizacja nauczania .....	47
<b>Rozdział 3</b> Zespoły nauczycielskie .....	51
<b>Rozdział 4</b> Organizacja wychowania i opieki .....	52
<b>Rozdział 5</b> Organizacja świetlicy .....	53
<b>Rozdział 6</b> Organizacja biblioteki .....	55
<b>Rozdział 7</b> Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	58
<b>Rozdział 8</b> Organizacja stołówki szkolnej .....	61
<b>Rozdział 9</b> Współpraca z rodzicami .....	61
<b>DZIAŁ V</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	63
<b>Rozdział 1</b> Nauczyciele .....	63
<b>Rozdział 2</b> Wychowawca oddziału .....	65
<b>Rozdział 3</b> Nauczyciele specjaliści .....	66
<b>Rozdział 4</b> Pracownicy obsługi i administracji .....	68
<b>Rozdział 5</b> Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa .....	69
<b>DZIAŁ VI</b> Uczniowie .....	71
<b>Rozdział 1</b> Obowiązek szkolny .....	71
<b>Rozdział 2</b> Prawa i obowiązki uczniów .....	73
<b>Rozdział 3</b> Nagrody i kary .....	77

<b>DZIAŁ VII</b> Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	79
<b>Rozdział 1</b> Ogólne zasady oceniania .....	79
<b>Rozdział 2</b> Skala ocen, tryb oceniania i wymagania edukacyjne .....	84
<b>Rozdział 3</b> Zachowanie uczniów .....	87
<b>Rozdział 4</b> Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa .....	97
<b>Rozdział 5</b> Egzamin klasyfikacyjny .....	99
<b>Rozdział 6</b> Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	100
<b>Rozdział 7</b> Egzamin poprawkowy .....	101
<b>Rozdział 8</b> Promowanie i ukończenie szkoły .....	102
<b>Rozdział 9</b> Świadectwa i inne druki szkolne .....	103
<b>DZIAŁ VIII</b> Ceremoniał szkolny .....	104
<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne .....	104
<b>Rozdział 2</b> Sztandar szkoły .....	105
<b>Rozdział 3</b> Sposób zachowania pocztu sztandarowego .....	107
<b>Rozdział 4</b> Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru .....	108
<b>Rozdział 5</b> Witanie zaproszonych gości .....	110
<b>Rozdział 6</b> Flaga państwowa .....	111
<b>DZIAŁ IX</b> Postanowienia końcowe .....	111
<b>Rozdział 1</b> Przepisy ogólne .....	111
<b>Rozdział 2</b> <i>uchylony</i>	

## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Szkoła Podstawowa im. Bojowników o Wolność Ziemi Babimojskiej, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną szkołą podstawową, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania;
- 5) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 6) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

**§2.1.** Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Babimoście przy ul. Żwirki i Wigury 3. Do Szkoły należy również teren przyległy (boiska szkolne).

**2.** W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania budynek i teren Szkoły objęte są nadzorem kamer.

**3.** Szkoła ma prawo rejestrować przebieg zajęć organizowanych przez nią w formie zdjęć, zapisów audio i wideo, które wykorzystywane są do realizacji zadań statutowych.

**§3.1.** Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Babimost. Siedziba organu prowadzącego to budynek przy ul. Rynek 3 w Babimoście.

**2.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

**3.** Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

**4.** Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu Szkoła Podstawowa w Babimoście.

**§4.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć 8 - letnią Szkołę Podstawową w Babimoście;
- 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole.
- 5) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 6) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 7) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**§5.1.** Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i składa się z dwóch etapów edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV – VIII.

**2. uchylony**

**3.** Obwód Szkoły Podstawowej obejmuje uczniów zamieszkałych w Babimoście oraz w miejscowościach Kuligowo, Leśniki i Zdzisław.

**4. uchylony**

**5.** W Szkole funkcjonuje biblioteka, świetlice szkolne i stołówka.

**6.** W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**7.** Zajęcia w Szkole prowadzone są na jedną zmianę.

**8.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**9.** Do Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w jej obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**10.** W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych przez Radę Miejską w Babimoście.

**§6. uchylony**

**§7.** W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) klas i pracowni do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlic szkolnych;
- 4) pracowni komputerowej;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) gabinetu pedagoga i psychologa;
- 7) gabinetu higienistki szkolnej;
- 8) obiektów sportowych, w tym zlokalizowanych na terenie Centrum Sportu i Rekreacji „Olimpia”;
- 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych oraz
- 10) stołówki szkolnej.

## **Dział II** **Cele i zadania Szkoły**

### **Rozdział 1** **Cele Szkoły**

**§8.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony również w formie kształcenia zdalnego.

**2.** W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
- 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka.

**3.** Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z rodzicami.

**§9.1.** Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

**2.** Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

**3.** Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek wspierania i kierowania się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej.

#### **§10. Cele kształcenia ogólnego.**

Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### **§11. Cele szczegółowe.**

#### **1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

- 1) zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
- 5) organizowanie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami (np. kuratorzy, policja, sąd).

#### **2. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w szczególności przez:**

- 1) zapewnienie w miarę możliwości sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia;
- 2) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności;
- 3) organizowanie zajęć specjalistycznych, organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
- 4) zapewnienia możliwości udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych.

#### **3. W zakresie działań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczo-profilaktycznych:**

- 1) stworzenie Szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, rodzicom i środowisku;
- 2) zapewnienie atrakcyjnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów;
- 3) stworzenie sprzyjających warunków do nauki, pracy i samorozwoju uczniów;
- 4) umożliwianie uczniom udziału w konkursach, zawodach, olimpiadach szkolnych i międzyszkolnych ;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości nowoczesnej i funkcjonalnej bazy;
- 6) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności potrzebne w dorosłym życiu;

- 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów w planowaniu ich rozwoju;
- 8) przeciwdziałanie agresji;
- 9) realizowanie profilaktyki uzależnień;
- 10) rozwijanie współpracy z rodziną i środowiskiem;
- 11) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrożenie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 12) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 13) budowanie więzi z własną „małą Ojczyzną” i kultywowanie tradycji, m.in. poprzez organizowanie imprez środowiskowych;
- 14) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
- 15) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, w tym wdrożenie procedur bezpieczeństwa zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Szkoły**

#### **§12. Zadania Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego.**

**1.** Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształtowanie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
- 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**2.** Szkoła stwarza uczniom warunki do nabycia wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym:

- 1) logicznego i algorytmicznego myślenia;
- 2) programowania;
- 3) posługiwania się aplikacjami komputerowymi;
- 4) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 5) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz
- 6) stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.

**3.** Szkoła przygotowuje uczniów do:



- 1) dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie;
- 2) krytycznej analizy informacji;
- 3) bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

4. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia, w tym ucznia niebędącego obywatelem polskim, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

5. Uczniom z niepełnosprawnościami, Szkoła dostosowuje nauczanie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się biorąc pod uwagę zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. .

6. Aby jak najlepiej przygotować uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

7. Szkoła uczy nabywania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.

8. Szkoła wspiera ucznia niebędącego obywatelem polskim w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach poprzez budowanie przyjaznego środowiska oraz włączanie go do aktywnego udziału w życiu szkoły.

9. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi szkoła organizuje i prowadzi dodatkowe lekcje języka polskiego na podstawie odrębnych przepisów.

### **§13. Zadania Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki.**

1. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) przestrzegali w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
- 3) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów;

- 9) pamiętali o postaciach i wydarzeniach z przeszłości, najważniejszych świątach narodowych i symbolach państwowych;
- 10) przestrzegali zasad zdrowego stylu życia.

2. Szkoła wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych.

3. Szkoła przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat.

4. Szkoła dba o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz promuje postawy proekologiczne.

5. Szkoła kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

#### **§14. Zadania Szkoły w zakresie opieki.**

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkołach.

2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach Szkoły, a w szczególności:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych na nauczycielu prowadzącym;
- 2) w czasie przerw na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących;
- 3) w czasie wycieczek na opiekunach zgodnie z regulaminem wycieczek.

3. Zadaniem opiekuńczymi są:

- 1) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich;
- 3) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 4) zobowiązanie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na jej terenie;
- 5) zobowiązanie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na jej terenie zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

#### **§15. Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.**

Szkoła umożliwi uczniom, w tym uczniom niebędącym obywatelami polskimi, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, m.in. poprzez:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) organizowanie imprez mających na celu prezentację wartości różnych kultur, narodowości, języka i religii;

- 3) realizowanie treści programowych poszerzających i propagujących wśród uczniów wiedzę o regionie, w którym żyją;
- 4) organizowanie w różnych formach obchodów świąt państwowych i rocznic;
- 5) prowadzenie nauki religii/etyki na życzenie.

### **Rozdział 3** **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

**§16.1.** Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w działaniach podejmowanych przez Szkołę.

**2.** Działalność edukacyjna Szkoły określana jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

**3.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

**§17. Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

**1.** Dyrektor Szkoły, dopuszcza program nauczania do użytku szkolnego na pisemny wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**2.** Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**3.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

**4.** Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

**5.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub w współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Nauczyciel dołącza do wniosku pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

**6.** Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**7.** Programy nauczania dopuszczone do użytku w Szkole stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

**8.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski

przedstawiane są na ostatnim, przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, posiedzeniu zespołu przedmiotowego i wdrażane od nowego roku szkolnego.

**9.** Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**10.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**11.** W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

### **§18. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.**

**1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

**2.** Zespoły przedmiotowe przedstawiają dyrektorowi Szkoły, w terminie do 31 maja, propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do prowadzenia poszczególnych zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym.

**3.** Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania języka obcego nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**4.** Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

**5.** Łączny koszt zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych nie może przekroczyć kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

**6.** Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**7.** Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

**8.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

### **§19. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

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

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

3. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

4. Szczegółowe zasady określa *Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej w Babimoście*.

### **§20. Realizacja zadań dydaktycznych.**

1. Zadania dydaktyczne Szkoła realizuje w szczególności poprzez:

- 1) wybór programów nauczania dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym szkolnym zestawem programów nauczania;
- 3) stosowanie w czasie zajęć różnorodnych metod, form, środków dydaktycznych;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań sprzyjających rozwojowi uczniów;
- 5) przygotowywanie uczniów do udziału w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i innych konkursach organizowanych dla uczniów;
- 6) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach dydaktycznych;
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) realizację własnych programów autorskich i innowacji pedagogicznych;
- 10) umożliwianie uczniom zdolnym indywidualnego toku nauki.

2. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności, m.in. poprzez:

- 1) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
- 2) promowanie osiągnięć uczniów;
- 3) umożliwianie uczniom udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych;
- 4) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Babimoście oraz innymi szkołami na terenie gminy;
- 5) dostęp do zbiorów biblioteki szkolnej;
- 6) organizowanie, w miarę możliwości, współpracy ze szkołami partnerskimi z zagranicy.

**3.** Szkoła wspiera uczniów w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) pogadanki z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga i psychologa na temat świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami, które świadczą w tym zakresie specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, m.in. z Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Zielonej Górze;
- 5) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia;
- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 7) w miarę możliwości organizowanie wycieczek do miejscowych zakładów pracy;
- 8) organizowanie zajęć z doradcą zawodowym.

### **§21. Realizacja zadań wychowawczych.**

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, m.in. poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
- 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie niewłaściwych oraz promowanie oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) przydział każdemu oddziałowi, w miarę możliwości w całym etapie nauczania, jednego nauczyciela-wychowawcy;
- 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci;
- 5) możliwość konsultacji uczniów i ich rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz pedagogiem specjalnym;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczniom wymagającym takiej pomocy;
- 7) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów;
- 8) uczenie tolerancji i troski o innych poprzez kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współdziałania;
- 9) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej;
- 10) współdziałanie Samorządu Uczniowskiego w życiu Szkoły;
- 11) uczestnictwo uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego.

**§22.1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą.

**2.** Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

**3.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wychowawcy:

- 1) wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy;
- 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.

4. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor Szkoły, z tym, że wniosek złożony przez wychowawcę nie jest dla dyrektora wiążący.

### **§23. Program wychowawczo-profilaktyczny.**

1. Działania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym obejmującym:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy oddziału na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają go na zebraniach rodziców.

**§24.1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie przez dyrekcję Szkoły spotkań z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) pomoc w adaptacji ucznia, w tym ucznia niebędącego obywatelem polskim, w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego,
  - d) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innych nauczycieli,
  - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego i rewalidacji na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

- 2) nad uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych i losowych wymagają wsparcia, m.in. poprzez współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Babimoście w zakresie dożywiania dzieci, interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) dostosowanie metod i form pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - e) indywidualizację procesu nauczania,
  - f) umożliwienie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
  - a) indywidualizację procesu nauczania,
  - b) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
  - c) dostosowanie metod i form pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych.

**2.** W sytuacjach, w których uczniowie wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) kuratorem sądowym;
- 2) policją;
- 3) sądem.

**§25.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki, w tym zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawania relacji między rówieśnikami;
- 5) działania pedagoga szkolnego i psychologa;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie oraz Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Zielonej Górze;
- 7) działania prowadzone przez higienistkę szkolną;
- 8) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 9) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
- 10) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 11) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień.

### **§26. Warunki bezpieczeństwa uczniów w Szkole.**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nią, poprzez:



- 1) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, w tym związanych z zagrożeniem zakażenia się chorobami zakaźnymi;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia higieniczny tryb nauki:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
  - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga;
- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli; szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określone są w *Regulaminie dyżurów nauczycieli*;
- 4) sprawowanie opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli, na zasadach:
  - a) każdy nauczyciel organizujący wycieczkę i zajęcia edukacyjne na terenie Babimostu, zgłasza wyjście dyrektorowi i wpisuje wycieczkę w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie,
  - b) na udział ucznia w wycieczce organizowanej poza granicami miasta, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców ucznia,
  - c) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „*Dokumentacji wycieczki*” zgodnie z *Regulaminem wycieczek szkolnych* ,
  - d) opiekunem wycieczki może być oprócz nauczyciela, osoba pełnoletnia, po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły,
  - e) liczbę opiekunów ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać,
  - f) szczegółowe zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas wycieczek określa *Regulamin wycieczek*;
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach dydaktycznych, w pracowniach oraz na innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 10) kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów co najmniej raz w roku;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały, umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji;
- 12) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż;
- 13) przeprowadzanie próbnego alarmu ewakuacyjnego;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;

- 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 18) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 19) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, w szczególności gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju nauczycielskiego, sali gimnastycznej oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) przeszkolenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23) ustalenie procedur i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie; a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 24) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§27.** Do dnia 15 września rodzic zobowiązany jest w formie pisemnej poinformować wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału w zajęciach realizowanych przez Szkołę oraz każdorazowo informować o wszelkich zmianach.

**§28.** W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich, a pracownicy szkoły nie podają leków (może być udzielona pierwsza pomoc przedmedyczna). W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, nauczyciel lub higienistka szkolna informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

**§29.** Rodzic zobowiązany jest w formie pisemnej poinformować o każdorazowej zmianie w opiece prawnej wobec dziecka. W przypadku nieobecności rodziców należy dostarczyć do szkoły notarialnie potwierdzoną informację o przekazaniu opieki wyznaczonej osobie.

### **§30. Ubezpieczenie uczniów.**

**1.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie.

**3.** W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia ze sfinansowania kosztów ubezpieczenia.

4. Uczeń wyjeżdżający na wycieczkę powinien posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, a uczestniczący w wyjeździe za granicę ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **Rozdział 4**

### **Sposób realizacji i organizacji działań w zakresie wolontariatu**

**§31.1.** Szkoła wspiera i organizuje działania uczniów w ramach akcji charytatywnych i wolontariatu.

2. Działania z zakresu wolontariatu koordynuje samorząd uczniowski, w ramach którego działa sekcja wolontariatu.

3. Opiekę nad sekcją wolontariatu sprawuje opiekun samorządu lub inny nauczyciel wybrany przez uczniów i zatwierdzony przez dyrektora.

4. Działalność sekcji wolontariatu jest wpisana w program działań samorządu uczniowskiego.

5. Wolontariuszem może być każdy uczeń Szkoły, za zgodą rodziców, który może zgłosić własne propozycje i inicjatywy.

**§32.** Działania z zakresu wolontariatu w Szkole mają na celu:

- 1) kształtowanie u uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
- 2) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowych;
- 5) promocję idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
- 6) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku;
- 7) stałą współpracę i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
- 8) organizowanie w miarę możliwości warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.

**§33.** Formami pracy wolontarystycznej są w szczególności:

- 1) doraźna pomoc osobom starszym, samotnym, chorym i potrzebującym;
- 2) udzielanie pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
- 3) włączanie się w ogólnopolskie akcje charytatywne;
- 4) włączenie się w akcje i w pracę różnych stowarzyszeń działających na terenie Gminy Babimost zajmujących się pomocą np. ubogim, chorym i samotnym;
- 5) organizacja zbiórek różnego rodzaju artykułów na rzecz np. pomocy potrzebującym, ochrony środowiska, pomocy zwierzętom itp.;
- 6) działania na terenie szkoły i na jej rzecz, m.in. poprzez współpracę ze świetlicą środowiskową oraz włączaniem się w organizację różnych imprez szkolnych.

### **§34. Nagradzanie wolontariuszy.**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Wychowawca uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną przy ocenianiu zachowania ucznia;

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) wpis pochwały w dzienniku lekcyjnym librus;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 5) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

## **Rozdział 5**

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

#### **§35. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy p-p w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu mocnych stron, szczególnych zainteresowań i uzdolnień, przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia oraz przyczyn zaburzeń zachowania;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych o charakterze socjoterapeutycznym dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) wspieraniu uczniów niebędących obywatelami polskimi.

**§36.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**§37. 1.** O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) wychowawca ucznia lub świetlicy;
- 9) asystent nauczyciela lub asystent wychowawcy świetlicy;
- 10) pracownik socjalny;
- 11) asystent rodziny;
- 12) kurator sądowy;

13) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele i specjaliści przedkładają wychowawcy oddziału. Wnioski z instytucji zewnętrznych składane są w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

### **§38. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:**

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) pedagog specjalny.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy p-p, składając u dyrektora oświadczenie o rezygnacji z podaniem jej powodu.

3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły w Babimoście.

4. Przy planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz spoza szkoły, w tym pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami, które w ramach swojej działalności statutowej są zobowiązane do niesienia pomocy psychologicznej.

### **§39. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, które polegają w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc p-p świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, gimnastyki korekcyjnej oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów klas VII i VIII.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje, również w formie online;
- 2) warsztaty;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni p-p i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 1-4 trwają 45 minut.

5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 4 prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.

6. Pozostałe zajęcia prowadzą nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły. Zajęcia te mogą za zgodą dyrektora szkoły prowadzić również inne osoby.

7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPEC-ie dla ucznia.

#### **§40. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na:

- 1) obserwacji zachowań;
- 2) obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi;
- 3) analizie postępów w rozwoju związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 4) analizie opinii z poradni.

**3.** Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.

**4.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

**5.** Wychowawca przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Informacja przekazana jest na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

**6.** Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

**7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

**8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Wniosek przedstawia dyrektorowi szkoły.

**9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**10.** Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

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

**2.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

**3.** Rodzic ma prawo do odmowy korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez jego dziecko.

**§42.1.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**2.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.



**§43.1.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

7. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§44.1.** W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz w miarę możliwości inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, po wcześniejszym uzgodnieniu lub podczas godzin dostępności.

3. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

4. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Sulechowie.

5. Pomoc p-p udzielana uczniowi lub jego rodzicom jest dokumentowana w dzienniku innych zajęć, dzienniku zajęć psychologa lub pedagoga, dzienniku wychowawcy lub dzienniku elektronicznym.

#### **§45. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie udzielania pomocy p-p.**

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów oraz świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się,

- deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
  - 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, która polega na:
    - a) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
    - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
    - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
    - d) umożliwieniu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
    - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,
    - f) dostosowaniu wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego do możliwości ucznia na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń;
  - 6) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
  - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 10) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy p-p jego wychowankom;
  - 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

#### **§46. Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie udzielania pomocy p-p.**

1. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach, w tym prowadzonych zdalnie;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wszystkich wychowanków;
- 3) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków itp.;
- 11) współpracę z higienistką szkolną oraz rodzicami w sprawach ich zdrowia;
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w razie konieczności.

**§47.** Obowiązki specjalistów zatrudnionych w szkole ujęte są w dziale V niniejszego statutu – Nauczyciele i inni pracownicy.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z orzeczeniami**

**§48.** Kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§49.1.** Szkoła zapewnia, w miarę możliwości, uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach p-p i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

**§50.1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które wydano ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć o jeden rok okres nauki na I etapie edukacyjnym oraz o dwa lata na II etapie edukacyjnym.

**2.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna.

**3.** Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki oraz zgody rodziców ucznia.

**4.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń:

- 1) kończy klasę III – na I etapie edukacyjnym;
- 2) kończy klasę VIII – na II etapie edukacyjnym.

**5.** Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku znacznych trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym.

**§51. 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§52. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 2 godziny tygodniowo na ucznia.

**2.** Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§53.** Do zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanych w Szkole należą:

- 1) zajęcia specjalistyczne:
  - a) w zakresie korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - c) korekcyjno-kompensacyjne,
  - d) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§54. 1.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPEC-ie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**3.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dostosowanie następuje w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### **§55. Zespół Wspierający.**

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w półroczu.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 4) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym librus.

### **§56. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).**

1. Dla uczniów, o których mowa w §55 ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

2. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3. Program opracowuje się do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole, albo w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zajęcia z doradztwa zawodowego w przypadku ucznia klasy VII i VIII;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowywaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

6. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

7. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Nauczyciele prowadzą obserwacje z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 7**

### **Nauczanie indywidualne**

§ 57. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

§ 58.1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor, nauczycielom zatrudnionym w Szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

**§ 59.1.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

**2.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

**4.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**5.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klas IV-VI – od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klas VII-VIII – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**§ 60.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET, w przypadku ucznia posiadającego także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**§ 61.1.** Dyrektor biorąc pod uwagę aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, umożliwia różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

**2.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie do szkoły.

**3.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię p-p, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**4.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.



## **Rozdział 8**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów zdolnych**

**§62.1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

**2.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami i poza szkołą.

**3.**Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskiwania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, przy wykorzystaniu aktywnych metod;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**4.**W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**5.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz wynikają z opinii i orzeczeń poradni p-p.

**6.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wniosek w formie ustnej do wychowawcy o objęcie ucznia opieką p-p.

**7.** W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz możliwościami Szkoły.

**8.** Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**9.** Konkursy, olimpiady i turnieje organizowane w szkole stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 9**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§63.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (zwanego dalej ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**§64.1.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN lub indywidualny program mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

**2.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

**3.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**4.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**5.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1 i indywidualnego programu nauki, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**6.** Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**7.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

8. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji.

10. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

11. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

12. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

13. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

14. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

15. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

16. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§65. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *System pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej w Babimoście*.

## **Rozdział 10**

### **Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym**

§66. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) na życzenie rodziców i w miarę możliwości, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
- b) w miesiącu czerwcu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
- c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, ich dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i aktywności uczniów,
- d) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) w miarę możliwości posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- e) dla dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
- f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach,
- g) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu;

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy,
  - b) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
  - c) uczniowie wychodzą do stołówki szkolnej pod opieką nauczyciela,
  - d) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w klasie pierwszej i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- a) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują wyboru podręczników do klasy I. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
  - b) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują wyboru materiałów ćwiczeniowych przy czym, materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
  - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
  - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
  - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia,
  - g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
  - h) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach, m.in. na wycieczkach,
  - i) wewnątrzszkolny system oceniania uwzględnia ocenę opisową,
  - j) Szkoła zapewnia każdemu dziecku udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami i w miarę możliwości Szkoły,
  - k) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach tego wymagających obejmowane jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
  - b) formy kontaktu z rodzicami: zebrania, dyżury, godziny dostępności oraz indywidualne konsultacje po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne, dziennik lekcyjny librus,

- c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy,
- d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
- e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie.

### **Dział III Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

**§67.1.** Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **Rozdział 2 Dyrektor Szkoły**

**§68.1.** Dyrektor Szkoły kieruje jej bieżącą działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

#### **§69. Zadania Dyrektora Szkoły.**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) w zakresie postępowania rekrutacyjnego:
  - a) powołuje komisję rekrutacyjną,
  - b) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
  - c) rozpatruje odwołania rodziców od postanowień komisji rekrutacyjnej;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 8) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 10) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, informatyki, techniki oraz drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w §142 niniejszego statutu;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty;
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Dziale VII niniejszego statutu;
- 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;

- 28) występuje z uzasadnionym wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej w sprawie opiniowania przyczyn niepowodzeń szkolnych u uczniów szkoły, którzy nie posiadają opinii;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 30) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowemu;
- 31) za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia na czas oznaczony w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów inne niż w punkcie 32;
- 32) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

## 2. W zakresie organizowania działalności szkoły w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na boisku szkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 12) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

16) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje Nagrodę Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły postanowień statutu i innych dokumentów wewnętrznych, w tym regulaminów i procedur wprowadzonych w związku z zagrożeniem stanem epidemii;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 6) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.

**5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.**

**§70. 1.** W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

**2.** Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

**3.** Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może utworzyć inne stanowiska kierownicze i określić zakres zadań.



### **Rozdział 3** **Rada Pedagogiczna**

**§71.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów i procedur wewnętrznych.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

**3.** Rada obraduje podczas zebrań plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole, w formie zdalnej na platformie MS Teams lub w formie łączonej: stacjonarnej i zdalnej.

**4.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.

**5.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa i statutem szkoły.

**6.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**7.** Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu dyrektorowi szkoły.

**8.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

**9.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**10.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**11.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

#### **§72. Kompetencje przewodniczącego rady.**

Do kompetencji przewodniczącego rady pedagogicznej należy:

- 1) inicjowanie posiedzeń rady pedagogicznej;
- 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej;
- 3) zawiadamianie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminach i porządku obrad;
- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

#### **§73. Kompetencje rady pedagogicznej.**

**1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) uchwalenie regulaminu własnej działalności;
- 7) przygotowanie i uchwalenie zmian w statucie;
- 8) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z radą rodziców;
- 9) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego);
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## 2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 9) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;
- 10) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną;
- 11) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalane przez dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) stypendium, przyznane przez dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 13) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 15) wniosek dotyczący przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz wskazuje sposoby dostosowania tych warunków, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

**§74.1.** W Szkole działa Rada Rodziców wybierana corocznie do 15 września. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 7) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

**§75.1.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na jej działalność w szczególności:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
  - b) uzyskiwania w każdym czasie aktualnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
  - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - d) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
  - e) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 4) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 5) Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

**§76.1.** W Szkole Podstawowej w Babimoście działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

**2.** Organy Samorządu są reprezentantami wszystkich uczniów szkoły podstawowej.

**3.** Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wspierania akcji charytatywnych w ramach wolontariatu;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy i rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły**

#### **§77. Zasady współpracy organów Szkoły.**

**1.** Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.

**2.** Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów, w szczególności:

- 1) zapewnia każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) umożliwia bieżącą wymianę informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań.

**3.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły.

**4.** Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowe i doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**5.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany pracy Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

**6.** Każdy organ, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań innego organu, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §78 niniejszego statutu

#### **§78. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

1. Spory wynikłe między organami Szkoły są rozstrzygane na jej terenie w drodze mediacji.

2. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły, który w terminie 7 dni winien doprowadzić do spotkania stron.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.

5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od przeprowadzenia mediacji.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Dział IV Organizacja Szkoły**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

#### **§79. Organizacja nauczania w szkole.**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustalony jest na trzeci tydzień stycznia, a jeśli w tym czasie przypadają ferie zimowe to w tygodniu poprzedzającym ferie.

3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**5.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§80.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

**2.** Arkusz organizacyjny określa również liczbę godzin dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, świetlicowych, bibliotecznych, pedagoga, psychologa, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, nauczania indywidualnego oraz godzin przyznanych przez organ prowadzący.

**3.** Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§81.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**2.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

**3.** Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

**4.** W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły jest obowiązany:

- 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców lub
- 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

**5.** Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału na wniosek rady oddziałowej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**6.** Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**7.** Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.

**8.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych.

9. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

10. Liczba uczestników:

- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych liczy nie więcej niż 5 uczniów;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych liczy nie więcej niż 8 uczniów;
- 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym liczy nie więcej niż 10 uczniów;
- 4) zajęć logopedycznych liczy nie więcej niż 4 uczniów;
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia liczy nie więcej niż 8 uczniów.

11. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wydawania świadectw regulują odrębne przepisy, w tym szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, stanowiące integralną część statutu szkoły.

## **§82. Praktyki studenckie.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

§83. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, m.in. poprzez działalność innowacyjną.

## **Rozdział 2 Organizacja nauczania**

§84. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 2022 r. poz. 1575);
- 7) zajęcia z religii/etyki;
- 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**§85.1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.

**2.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w tym również prowadzone w formie zdalnej.

**3.** Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII szkoły trwa 45 minut, a w czasie pracy zdalnej w szczególnej sytuacji może być skrócona do 30 minut. .

**4.** W klasach I-III szkoły prowadzone są zajęcia zintegrowane, a czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

**5.** Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

**6.** W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

**7.** Niektóre zajęcia obowiązkowe np. nauka języków obcych, informatyka i zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także za zgodą dyrektora poza obiektem placówki.

**§85a.1.** W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów, zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**3.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się za pomocą platformy MS Teams w czasie rzeczywistym zgodnie z tygodniowym planem lekcji.

**4.** Spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli odbywają się za pomocą platformy MS Teams.

**5.** Zajęcia realizowane są z wykorzystaniem materiałów dostępnych w podręcznikach online, Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela oraz materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

**6.** Nauczyciele przekazują materiały niezbędne do realizacji zajęć za pomocą dziennika elektronicznego librus, platformy MS Teams lub swoich kont służbowych.

**7.** Uczniowie przekazują nauczycielom wykonane zadania za pomocą dziennika elektronicznego librus, platformy MS Teams lub kont służbowych nauczycieli.

**8.** Podstawą stwierdzenia obecności ucznia na lekcji lub zajęciach dodatkowych jest zalogowanie się na spotkaniu oraz ustne potwierdzenie obecności na każde żądanie nauczyciela. W przypadku tymczasowego problemu z mikrofonem uczeń ma obowiązek komunikować się z nauczycielem na czacie.



**8.** Zabrania się fotografowania, nagrywania zajęć, robienia print screenów i upubliczniania oraz rozpowszechniania wizerunku nauczyciela i innych uczestników lekcji. Konsekwencją niestosowania się do ww. ustępu jest zgłoszenie sprawy na Policję.

**9.** Szczegółowe zasady określa *Regulamin organizacji nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej w Babimoście*.

**§86.** W celu realizacji zadań w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w niej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§87.1.** 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. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

**2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego wydanej przez lekarza. Uczeń jest obowiązany przebywać na pod opieką nauczyciela świetlicy, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (dotyczy pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

**3.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

**4.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**5.** Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z zajęć lub zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§88.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§89.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**§90.1.** Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:

- 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia, najpóźniej w dniu zwolnienia, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
- 2) na wniosek higienistki szkolnej zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
  - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka,
  - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego wskazaną.

**2.** Uczeń reprezentujący Szkołę podczas konkursu, zawodów, wyjeżdżający na wycieczkę szkolną itp. jest zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu. Godzina zwolnienia zależy od rozpoczęcia imprezy. Nauczyciele prowadzący lekcje wpisują w dzienniku „zwolniony”, a uczeń jest traktowany jako obecny.

**§91.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§92.** W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od prowadzonego wariantu kształcenia.

**§93.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem bezpieczeństwa i zdrowia uczniów sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

#### **§94. Organizacja nauki religii/etyki.**

**1.** Na życzenie rodziców Szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Rodzice składają stosowne życzenie w formie pisemnego oświadczenia przy zapisie dziecka do szkoły. W trakcie nauki oświadczenie woli może zostać zmienione.

**2.** W przypadku złożenia przez rodziców życzenia o rezygnacji z nauki religii/etyki w trakcie roku szkolnego, nauczyciel nie wystawia oceny klasyfikacyjnej.

**3.** Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, jeżeli zajęcia odbywają się pomiędzy innymi lekcjami. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lekcji, uczniowie przychodzą do szkoły na kolejną lekcję, a jeżeli zajęcia odbywają się na ostatniej lekcji, uczniowie idą wcześniej do domu.

4. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów. W przypadku, gdy na zajęcia te zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych i międzyklasowych.

5. W przypadku, gdy rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

6. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłoszonych zostanie mniej niż 7 uczniów w całej szkole, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia woli do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii (w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym) lub naukę etyki w grupach międzyszkolnych w jednej ze szkół na terenie gminy.

7. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i ocenę z etyki.

8. Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nauczyciel religii nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

11. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne, a nauczanie etyki odbywa się w oparciu o program nauczania etyki ze szkolnego zestawu programu nauczania.

### **§95. Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia Wychowania do życia w rodzinie, po 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie**

**§96.1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Szczegółowy przydział do zespołów określa dyrektor szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej organizującej nowy rok szkolny.

3. Zespołem stałym jest zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu;
- 2) dobór podręczników;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej;

- 5) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych.

4. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów.

5. Zespół przedmiotowy funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie tego zespołu w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

6. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

7. Zespoły doraźne (problemowo-zadaniowe) zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły i ulegają rozwiązaniu po zakończeniu pracy.

8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.

9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

10. *uchylony*

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§97. Szkolny system wychowania.**

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz w świecie;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

4. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawcy na dany rok szkolny.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja świetlicy**

**§98.1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia dzieciom opieki, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Zajęcia świetlicowe są pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły prowadzonej w grupach nie przekraczających 25 osób.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. Rodzice uczniów określonych w ust. 1 na początku roku szkolnego składają w sekretariacie kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy.

5. Samodzielne wyjście ucznia do domu jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą jego rodziców. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczana jest zgoda ustna udzielona wychowawcy telefonicznie (wychowawca odnotowuje w dzienniku zajęć datę i godzinę rozmowy telefonicznej).

6. Uczniowie objęci świetlicą przebywają w niej do momentu dzwonka na przerwę poprzedzającą rozpoczęcie przez nich zajęć dydaktycznych.

7. W momencie pełnienia dyżuru przez nauczycieli świetlicy w innym miejscu świetlica jest zamknięta, a dzieci przebywają na korytarzu.

**§99.1.** Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami oddziałów w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

2. Wychowawca świetlicy sprawuje opiekę w stołówce szkolnej podczas spożywania obiadu przez dzieci.

3. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za:

- 1) całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy;
- 2) opracowanie rocznego i tygodniowego planu pracy świetlicy zgodnego z planem pracy szkoły oraz programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 4) aktualny wystrój świetlicy.

**4.** Wychowawcy świetlicy biorą udział w pracy zespołu wychowawczego.

**5.** Wychowawcy świetlicy współpracują z:

- 1) nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w uzupełnianiu braków dydaktycznych;
- 2) pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki;
- 3) rodzicami.

**6.** Wychowawcy świetlicy uzgadniają z dyrektorem potrzeby materialne świetlicy.

**7.** Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają śródroczne i roczne sprawozdania ze swojej działalności.

**8.** Dokumentacja świetlicy:

- 1) roczny plan pracy;
- 2) dzienniki zajęć;
- 3) karty zgłoszeń dzieci;
- 4) regulamin świetlicy;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć.

**§100.1.** Do zadań świetlicy należy:

- 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnienie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

**2.** Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć artystycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

**3.** Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości szkoły.

**4.** Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

5. Zasady funkcjonowania świetlic, zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określają regulaminy świetlicy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja biblioteki**

#### **§101. Biblioteka szkolna. Organizacja biblioteki.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest:

- 1) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 2) interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań;
- 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Zbiory biblioteczne udostępniane są uczniom, rodzicom i nauczycielom w godzinach pracy biblioteki oraz dodatkowo w czasie „dni otwartych” dla rodziców z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

3. Biblioteka czynna jest w dniach i godzinach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

4. W godzinach pracy biblioteki można korzystać z zasobów multimedialnych i internetowych.

5. Biblioteka zapewnia wolny dostęp do wszystkich swoich zasobów.

6. Współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, różnorodnymi instytucjami kultury oraz innymi bibliotekami.

7. W skład zbiorów biblioteki szkolnej wchodzi:

- 1) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 3) książki pomocnicze;
- 4) literatura popularnonaukowa i naukowa;
- 5) beletrystyka;
- 6) wydawnictwa albumowe;
- 7) prasa dla uczniów i nauczycieli;
- 8) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
- 9) literatura dla rodziców z zakresu wychowania;
- 10) dokumenty audiowizualne;
- 11) filmoteka;
- 12) wydawnictwa multimedialne;
- 13) wydawnictwa informacyjne;
- 14) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji podstaw programowych poszczególnych przedmiotów nauczania.

8. Uczniowie mają prawo (po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem) wypożyczyć na czas trwania ferii zimowych i letnich 5 książek. Książki wypożyczone na czas ferii letnich należy zwrócić w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego. Możliwość ta nie dotyczy uczniów kończących szkołę.

9. Książki w wersji audio za zgodą nauczyciela bibliotekarza uczniów może wypożyczyć do domu.

10. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się metodą skontrum w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283).

11. Skontrum materiałów przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

12. W czasie skontrum biblioteka szkolna jest zamknięta dla czytelników.

13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

14. Szczegółowe zasady organizacji i korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej w Babimoście*.

### **§102. Zadania biblioteki.**

1. Gromadzi, opracowuje i udostępnia książki, prasę, wydawnictwa multimedialne, materiały edukacyjne oraz inne źródła informacji.

2. Udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i przekazuje materiały ćwiczeniowe.

3. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów.

4. Promuje czytelnictwo.

5. Wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.

6. Uczestniczy w pełnieniu wobec uczniów podstawowych funkcji szkoły: wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.

7. Organizuje różnorodne przedsięwzięcia rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, takie jak: wystawy, konkursy, ekspozycje, spotkania autorskie i tematyczne.

8. Współpracuje z różnymi instytucjami i innymi bibliotekami.

9. Promuje swoje działania na stronie internetowej szkoły i na portalu społecznościowym Facebook.

10. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez dostęp do wszystkich zasobów biblioteki i internetu oraz współpracę z innymi bibliotekami.

11. Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszktałanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

12. Współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów.

13. Udostępnia rodzicom literaturę i inne materiały, m.in. z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.

### **§103. Zadania nauczyciela – bibliotekarza.**

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni (książek, zasobów multimedialnych, prasy itp.) oraz innych źródeł informacji (strony www);
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym czytelniczych;
- 3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się;
- 4) promowanie czytelnictwa;



- 5) uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury;
- 6) organizacja przedsięwzięć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 7) kształtowanie u uczniów umiejętności samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, tworzenie ku temu warunków;
- 8) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 10) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy interesujące czytelników (np. wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia się, problemów życiowych);
- 11) organizacja współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury;
- 12) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką.

#### **2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:**

- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli, obowiązującymi w szkole programami i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków);
- 6) ewidencja wypożyczeń;
- 7) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 8) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 10) planowanie pracy (roczny ramowy plan biblioteki wraz z terminarzem zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych);
- 11) składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 12) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

#### **§104. Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na podstawie kart czytelniczych oraz rodzice uczniów na podstawie karty czytelniczej dziecka.

2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.

3. Biblioteka współpracuje z Biblioteką Publiczną w Babimoście oraz jej filią biblioteczną w Nowym Kramsku w zakresie wspólnych przedsięwzięć.

4. Do udziału w przedsięwzięciach organizowanych przez bibliotekę mają prawo wszyscy uczniowie.

5. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo współorganizować konkursy, wystawy, spotkania tematyczne i inne przedsięwzięcia realizowane przez bibliotekę.

6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

7. Podręczniki są wypożyczane na cały rok szkolny.

8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną, wskazaną przez bibliotekarza.

10. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego z zastrzeżeniem §56 ust. 8.

11. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.

12. Uczniom, biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

13. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

14. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane następujące kroki:

- 1) okresowe wstrzymanie wypożyczeń;
- 2) ograniczenie możliwości wypożyczania książek.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§105.1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu kształcenia i kierunku kształcenia.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej, począwszy od I etapu edukacyjnego.

#### **§106. Cele szczegółowe:**

- 1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach V-VIII szkoły podstawowej i w oddziałach gimnazjalnych:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,

- f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- g) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- h) poznanie lokalnego rynku pracy,
- i) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- j) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- k) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- l) poznawanie różnych zawodów,
- m) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§107. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego;
- 7) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - b) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

#### **§108. Sposoby realizacji działań doradczych.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do lokalnych zakładów pracy, w miarę możliwości;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) pracy z komputerem, m.in. poprzez korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;
- 10) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły;
- 11) spotkań z absolwentami.

#### **§109. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;

- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**§110. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 11) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 12) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

**§111.1.** W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

**2.** Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

**3.** Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać: uczniowie i nauczyciele.

**4.** Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**5.** Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**6.** W przypadku rezygnacji ze stołówki szkolnej rodzice zobowiązani są w ciągu 5 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca złożyć pisemną informację o tym fakcie w sekretariacie szkoły. W innym przypadku będą obciążeni kosztami za zamówione obiady.

**7.** Wpłaty za obiady przyjmowane są zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

**8.** Rodzice, pracownicy zobowiązani są do regularnego wnoszenia opłat za obiady.

**9.** W przypadku nieobecności, stołującemu przysługuje zwrot dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia, najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność.

**10.** Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

**11.** W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca z rodzicami**

**§112.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### **§113. Prawa rodziców.**

Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie, pisemnie lub przez dziennik elektroniczny librus);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog oraz pedagog specjalny;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły.

#### **§114. Obowiązki rodziców.**

Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z higienistką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań, w tym również prowadzonych online.

**§115.1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www szkoły, inne materiały informacyjne;

- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

## **Dział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1 Nauczyciele**

**§116.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**3.** Zatrudniania nauczycieli i pracowników dokonuje dyrektor.

**§117.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

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

**3.** Nauczyciel jest obowiązany w szczególności:

- 1) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;

- 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 8) informować rodziców uczniów, wychowawcę oddziału, dyrektora o wynikach dydaktyczno-wychowawczych oraz uzasadniać wystawiane oceny w sposób określony w WSO;
- 9) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik elektroniczny;
- 10) zapewnić uczniom bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
  - a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów,
  - b) nie pozostawianie uczniów bez opieki w trakcie lekcji,
  - c) aktywne pełnienie dyżurów w trakcie przerw według ustalonego harmonogramu,
  - d) organizowanie wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
  - e) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki sanitarno-higieniczne w miejscu prowadzenia zajęć,
  - f) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,
  - g) zgłoszenie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 11) dbać o mienie szkoły;
- 12) realizować program wychowawczo-profilaktyczny;
- 13) rozpoznawać możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznawać przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 14) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, która polega na:
  - a) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwieniu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,
  - f) dostosowaniu wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego do możliwości ucznia na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń;



- 15) prowadzić obserwacje w celu zdiagnozowania trudności, (w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się) lub uzdolnień uczniów;
- 16) zgłaszać zauważone specjalne potrzeby uczniów wychowawcy klasy;
- 17) brać udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy p-p jego wychowankom;
- 18) brać aktywny udział w życiu szkoły;
- 19) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 20) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 21) przestrzegać tajemnicy służbowej i chronić dane osobowe uczniów i rodziców.

**4.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) godzinę dostępności w szkole; szczegółowy harmonogram godzin dostępności ustalany jest w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **§118. uchylony**

## **Rozdział 2 Wychowawca oddziału**

**§119.1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

**2.** Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole uczniowskim;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

**3.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) udział w pracach Zespołu Wspierającego;
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, w tym działań wolontarystycznych, rozwijanie zainteresowań;
- 8) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz do przestrzegania bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 9) współpracowanie z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz włączenia rodziców w sprawę życia szkoły;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału, w tym dziennika elektronicznego.

#### **4. uchylony**

**5.** Opracowując program wychowawczy do swojej klasy na dany rok szkolny, wychowawca klasy realizuje zapisy programu wychowawczo-profilaktycznego.

**6.** Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

### **Rozdział 3** **Nauczyciele specjaliści**

#### **§120. Zadania pedagoga i psychologa.**

Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy p-p w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 5) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb; w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie konsultacji, warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc nauczycielom w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania IPET-ów;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§120a. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.**

Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy:

- 1) prowadzenie we współpracy z nauczycielami, rodzicami i uczniami badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 4) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 5) wspieranie nauczycieli w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 7) współpraca przy opracowaniu i realizacji IPET-u ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb; w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

#### **§121. Zadania i obowiązki logopedy.**

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udzielanie pomocy p-p;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§122. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

**1.** Do zadań doradcy zawodowego w szkole 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy p-p;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

**§123.1.** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

**2.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

**3.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**4.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów**

**§124.1.** Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

**2.** W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

**3.** Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.

**4.** Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.** Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia niezwłocznie o tym fakcie dyrektora szkoły.

**6.** Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.

**7.** Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.

**8.** W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

**9.** Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej i innych pracowni, w których obowiązują szczególne przepisy BHP.

**10.** Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

**11.** Każdorazowo przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

**§125.1.** Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga.

**2.** Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli dyżurujących przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:

- 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej lub biblioteki, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy lub biblioteki do momentu ich opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej lub nauczyciela-bibliotekarza;
- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

**3.** Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
- 4) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
- 5) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej- za uczniów przebywających pod jego opieką.

**4.** Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

**5.** Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili wyjścia z terenu szkoły do domu.

**6.** Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

**7.** Na terenie boiska szkolnego oraz placu zabaw uczniowie zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących tam regulaminów.

**8.** Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zawodach sportowych i innych, uregulowane jest odrębnymi przepisami wewnętrznymi, wprowadzonymi zarządzeniami dyrektora szkoły.

**9.** Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

**10.** Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego reguluje *Procedura postępowania w razie wypadku ucznia i postępowania z uczniem w Szkole Podstawowej w Babimoście*.

**11.** Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.

**12.** Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.

**13.** W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

**14.** Uczniowie pozostawiają rowery tylko w miejscu do tego przeznaczonym przy budynku szkoły, ponadto zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.

**15.** Uczniowie, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia terenu szkoły.

**§126.1.** W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

**2.** Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły.

**3.** Zasady dokonywania wglądu do monitoringu wizyjnego regulują odrębne przepisy wewnętrzne, wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły.

**§127.** Zadania pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań wychowawcy lub dyrektorowi szkoły;
- 4) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zwracania uwagi, kto wchodzi i przebywa na terenie szkoły.

## **Dział VI Uczniowie**

### **Rozdział 1 Obowiązek szkolny**

**§128.1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia. Obowiązek szkolny dotyczy kształcenia prowadzonego w każdym wariantcie.

**2.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

**3.** Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

### **§129. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

**1.** Dyrektor szkoły odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego na wniosek rodziców. Rodzice są zobowiązani załączyć do wniosku opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

2. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Wniosek o odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dyrektor szkoły odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego na wniosek rodziców. Rodzice są zobowiązani załączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

5. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Wniosek o odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

**§130.** Uczniowie, którzy po ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie mogą przenieść się do szkoły posiadającej oddziały przysposabiające do pracy.

### **§131. Rekrutacja do szkoły.**

1. Do dopełnienia formalności zgłoszenia dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej zobowiązani są rodzice w terminach zawartych w harmonogramie rekrutacji.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Do celów rekrutacji rodzice mają obowiązek złożenia wniosku oraz dostarczenia odpisu aktu urodzenia.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkoły podstawowej brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący.

5. Dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym potwierdzające spełnienie kryteriów ustala organ prowadzący.

6. Rodzic zobowiązany jest złożyć wymagane dokumenty wraz z wnioskiem.

7. W postępowaniu rekrutacyjnym punkty uzyskane za poszczególne kryteria sumuje się.

8. W przypadku jednakowej liczby punktów decyduje kolejność składania kompletnych wniosków.

9. Zgłoszenia rodziców oraz wnioski na wolne miejsca od rodziców dzieci spoza obwodu przyjmowane są według harmonogramu ogłoszonego przez organ prowadzący.

10. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Babimoście*.



## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§132. Prawa ucznia.**

Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zagospodarowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli tych postępów zgodnie z WSO;
- 8) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie z terminami zawartymi w WSO;
- 9) zapoznania z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i świetlicy tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna pracowni;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) uzyskania pomocy nauczyciela w nauce z przedmiotu przez niego nauczanego;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz programami nauczania poszczególnych przedmiotów, z ich celami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami;
- 15) indywidualnej nauki w domu, jeśli stan zdrowia nie pozwala mu realizować obowiązku szkolnego na terenie szkoły;
- 16) korzystania na terenie szkoły z pomocy pedagoga, psychologa i pielęgniarki;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz zawodowego;
- 18) tolerancji oraz takiego samego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, pochodzenia etnicznego, tradycji kulturowej i światopoglądu;
- 19) wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych oraz zminimalizowania ilości zadań zadawanych na weekend.

#### **§133. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.**

1. W celu lepszej ochrony praw ucznia, w szkole powołuje się stanowisko Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia (zwanego dalej Rzecznikiem). Szczegółowe zasady funkcjonowania Rzecznika reguluje *Procedura wyboru i sposobu działania Rzecznika*.

**2. Do kompetencji Rzecznika należy:**

- 1) reprezentowanie interesów ucznia wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia;
- 3) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 4) rozstrzyganie spraw spornych między uczniem a nauczycielem;
- 5) występowanie do Dyrektora z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi realizacji praw ucznia;
- 6) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy dotyczącej ich praw;
- 7) uwrażliwienie uczniów na fakt, że przestrzeganie praw jest powiązane z wypełnianiem obowiązków.

### **§134. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

**1.** Uczeń lub jego rodzic mogą złożyć, w przypadku łamania praw ucznia, skargę do wychowawcy, pedagoga szkolnego, Rzecznika, Dyrektora lub – za pośrednictwem Dyrektora – do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

**2.** Skarga do Lubuskiego Kuratora Oświaty powinna być sformułowana imiennie na piśmie.

**3.** Skarga dotycząca spraw pomiędzy uczniami składana jest ustnie i rozwiązywana przez wychowawców, pedagoga lub Rzecznika.

**4.** W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga, Rzecznika i dyrektora szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

### **§135. Obowiązki ucznia.**

Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów prawa, w tym szczególnie statutu oraz regulaminów i procedur;
- 2) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
- 3) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, szczególnie w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 5) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowywanie się do nich oraz branie w nich aktywnego udziału, w tym w zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 6) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 7) nie zakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów; zabrania się palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu i zażywania środków odurzających lub innych substancji;
- 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, szanowania sprzętu oraz wyposażenia klas i szkoły;
- 12) usprawiedliwiania pisemnie każdej nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły (pisemne usprawiedliwienie przekazuje wychowawcy) z podaniem powodu nieobecności;
- 13) wyłączenia telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych po wejściu na teren szkoły;
- 14) opuszczenia terenu szkoły po zakończonych zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- 15) w sytuacji, gdy uczeń przebywa na terenie szkoły, np. placu zabaw, boisku, zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów szkolnych;
- 16) uczniom zabrania się samowolnego opuszczania budynku i terenu szkoły od chwili wejścia do szkoły, do zakończenia zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, na które jest zapisany;
- 17) w okresie jesienno-zimowym uczeń ma obowiązek zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, w której nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;
- 18) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 19) w czasie zajęć prowadzonych zdalnie uczeń ma obowiązek włączenia kamery lub potwierdzenia swojej obecności na zajęciach przynajmniej przez połączenie głosowe na każde żądanie nauczyciela;
- 20) usprawiedliwiania pisemnie – poprzez dziennik elektroniczny librus – każdej nieobecności na zajęciach prowadzonych zdalnie w ciągu dwóch dni roboczych z podaniem powodu nieobecności.

### **§136. Strój szkolny.**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. *uchylony*

3. *uchylony*

4. Zabrania się noszenia dużej ilości biżuterii. Dozwolone są kolczyki (po jednym w każdym uchu) krótkie i bezpieczne.

5. Buty płaskie lub na bardzo niskim obcasie.

6. Zabrania się: noszenia krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, plecy oraz ze zbyt dużymi dekolcami. Bielizna powinna być zakryta.

7. Ubranie nie może zawierać gorszących, demoralizujących i wulgarnych napisów oraz rysunków – również w językach obcych.

8. Na terenie szkoły uczniowie nie noszą na głowie kapturów ani innych nakryć.

9. Po zakończeniu zajęć wychowania fizycznego uczniowie zmieniają strój sportowy na inny.

10. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:

- 1) uczniowie: białe koszule, ciemne spodnie;

- 2) uczennice: białe bluzki, ciemne spódnice (kostiumy, sukienki) lub spodnie.

### **§137. Zachowanie ucznia podczas zajęć edukacyjnych, w tym prowadzonych w formie zdalnej.**

Podczas zajęć edukacyjnych, w tym prowadzonych w formie zdalnej uczeń:

- 1) bierze w nich aktywny udział;
- 2) nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
- 3) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 4) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 5) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 6) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 7) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 8) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

### **§138. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.**

**1.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież przynoszonych przez uczniów wartościowych przedmiotów zbędnych w procesie nauczania (telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny, sprzęt komputerowy, odtwarzacze muzyki, karty do bankomatów, zbiorów kolekcjonerskich itp.).

**2.** W czasie pobytu ucznia w szkole oraz w czasie wyjść poza teren szkoły pod opieką nauczycieli, obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

**3.** Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

**4.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

**5.** Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.

**6.** Używanie telefonu lub innego urządzenia na terenie szkoły możliwe jest tylko za zgodą nauczyciela.

**7.** *uchylony*

**8.** *uchylony*

**9.** Przez pojęcie „telefon” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.

**10.** Przez pojęcie „inne urządzenie elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki itp.

**11.** W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć odbywających się w szkole oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**12.** Nagrywanie i rozpowszechnianie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi, obrażających inne osoby.

**13.** W razie konieczności skorzystania z telefonu, uczeń ma obowiązek uzyskać zgodę nauczyciela na włączenie telefonu. Uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

### **Rozdział 3** **Nagrody i kary**

#### **§139. Nagrody i wyróżnienia.**

**1.** Za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz pracę na rzecz klasy i szkoły uczeń otrzymuje następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy lub innego nauczyciela wobec klasy (ustna lub pisemna);
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
- 3) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę rzeczową.

**2.** Uczniom klas IV – VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, przyznawane jest świadectwo z wyróżnieniem.

**3.** Uczniom klas IV – VIII przysługuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane zgodnie z regulaminem.

**4.** Wnioski do komisji stypendialnej składa wychowawca oddziału.

**§140.1.** Rodzicom uczniów przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

**2.** Prawo wniesienia zastrzeżeń nie przysługuje do nagrody przyznanej w §139 ust. 2.

**3.** Zastrzeżenie złożone jest w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od poinformowania o przyznanej nagrodzie. Składając zastrzeżenia rodzice uzasadniają jego złożenie.

**4.** W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Komisja rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 3 dni roboczych, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

6. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

7. Od decyzji podjętej przez komisję nie przysługuje odwołanie.

#### **§141. Kary.**

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów obowiązujących na jej terenie uczeń może być ukarany następującymi karami:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) uwaga ustna nauczyciela;
- 3) uwaga pisemna nauczyciela wpisana do dziennika;
- 4) pisemną naganą wychowawcy klasy;
- 5) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach i innych imprezach klasowych;
- 7) upomnieniem lub naganą dyrektora;
- 8) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 9) zawiadomieniem policji w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. kradzieży, bicia, zastraszania, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków).

2. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają się zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą, tj. wyjazd do kina, teatru, na basen, wyjście do kręgielni lub prawa do zorganizowania wycieczki.

#### **§142. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor szkoły może wystąpić do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy inne, zastosowane środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor wnioskuje, gdy uczeń:

- 1) natarczywie łamie przepisy statutu, otrzymał przewidziane kary, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły;
- 3) dopuszcza się innych czynów rażąco łamiących prawo.

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

#### **§143. Odwołanie od nałożonej kary.**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje pisemne odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni roboczych od jej zastosowania.

2. Od kar nałożonych w §141 ust. 1 pkt 1-4 odwołanie składa się do wychowawcy.

3. Od kar nałożonych w §141 ust. 1 pkt 5-9, w §141 ust. 2 oraz w §142 ust.1 odwołanie składa się do dyrektora szkoły.

4. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

5. Dyrektor w porozumieniu z powołaną komisją, rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni i może:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) uchylić karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły nie przysługuje odwołanie.

**§144.1.** Kary statutowe powodują następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie wychowawcy:
  - a) jedno upomnienie ocena zachowania nie wyższa niż bardzo dobra,
  - b) więcej niż jedno upomnienie ocena zachowania nie wyższa niż dobra;
- 2) nagana wychowawcy - ocena zachowania nie wyższa niż poprawna;
- 3) upomnienie dyrektora - ocena zachowania nie wyższa niż poprawna;
- 4) nagana dyrektora - ocena zachowania nie wyższa niż nieodpowiednia.

2. Konsekwencje kary statutowej obowiązują do końca półrocza, w którym kara została nałożona.

**§145.** Za zniszczenie mienia szkolnego przez ucznia, jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.

**§146.** Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary najpóźniej następnego dnia od przyznanej nagrody lub zastosowania kary poprzez dziennik elektroniczny librus.

## **Dział VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

**§147.** *uchylony*

**§148.** *uchylony*

**§149.** *uchylony*

**§150.1.** Oceniany będzie stopień spełnienia wymagań edukacyjnych w następujących obszarach:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się, prowadzonym również w formie zdalnej;
- 2) *uchylony*
- 3) samodzielne wytwory ucznia, prace pisemne, sprawdziany;
- 4) *uchylony*
- 5) *uchylony*
- 6) *uchylony*

**2.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne ustalone przez nauczyciela.

**§151.** Ocenianie z religii i z etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§152.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.

**§153.** Nauczyciele na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu w roku szkolnym informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§154.1.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe).

**2.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

**3.** Nauczyciel opisuje w dzienniku elektronicznym oceny tak, aby opis zawierał zakres tematyczny.

**4.** Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.



**5. Nauczyciel uzasadnia ocenę:**

- 1) uczniowi ustnie lub pisemnie wskazując mocne i słabe strony oraz zalecenia do poprawy;
- 2) rodzicom – na ich prośbę, jako informację o aktualnym rozwoju dziecka, jego uzdolnieniach i trudnościach, zachowaniu – w czasie spotkań z rodzicami (zbiorowych i indywidualnych).

**6.** W szkole równoległe z ocenianiem sumującym wprowadza się ocenianie kształtujące (OK) w następującym zakresie: cele w języku zrozumiałym dla ucznia, kryteria sukcesu jasno określające, co będzie oceniane oraz pytania kluczowe oraz informację zwrotną, która powinna zachęcić uczniów do nauki i pomóc im się uczyć.

**7.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach.

**8.** Rodzice mają możliwość dostępu do pisemnych prac swoich dzieci podczas zebrania z rodzicami, dyżuru nauczyciela oraz godzin dostępności. Na życzenie rodzica prace lub ich kopie mogą być wypożyczone do domu. Pisemne prace kontrolne powinny być przechowywane w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

**9. uchyłony**

**10.** Ocenianie uczniów powinno być systematyczne, obejmować różne formy. W ciągu półroczu uczeń powinien uzyskać minimalną liczbę ocen bieżących:

- 1) 3 w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu;
- 2) 4 w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu;
- 3) 5 w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu;
- 4) 6 w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu;
- 5) 7 w przypadku 5 godzin zajęć w tygodniu.

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

**12. Narzędzia oceniania:**

- 1) praca klasowa – waga 3;
- 2) sprawdzian – waga 3;
- 3) dyktando – waga 2;
- 4) kartkówka - obejmuje materiał z nie więcej niż 3 tematów – waga 1-2;
- 5) zadanie domowe – waga 1;
- 6) wypracowanie – waga 2;
- 7) odpowiedź ustna rozszerzona - waga 2;
- 8) odpowiedź ustna krótka - waga 1;
- 9) recytacja – waga 1;
- 10) prezentacja – waga 1-2;
- 11) inscenizacja – waga 1-2;
- 12) czytanie- głośne, ciche ze zrozumieniem – waga 1;
- 13) dyskusja – waga 1;
- 14) przemówienie – waga 2;
- 15) praca graficzna – waga 1;

- 16) zadanie – waga 1;
- 17) test sprawnościowy – waga 3;
- 18) sprawdzian nabytych umiejętności ruchowych – waga 3;
- 19) gra na instrumencie – waga 2;
- 20) praca plastyczna – waga 3;
- 21) samodzielny wytwór ucznia – waga 1-2.

**13.** Prowadzenie zeszytu przedmiotowego jest obowiązkowe zgodnie z wytycznymi nauczyciela.

**14.** Uczeń ma obowiązek prowadzenia notatek z lekcji, a w przypadku nieobecności ucznia na lekcji - uzupełnienia notatek.

**15.** Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, o czym informuje nauczyciela na początku zajęć. Nie dotyczy to wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek oraz innych form sprawdzania wiedzy. W przypadku zajęć, które odbywają się raz w tygodniu – nieprzygotowanie uczeń może zgłosić tylko raz w półroczu.

**16.** Uczeń który ma “szczęśliwy numer” może zostać zwolniony z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy lub może wybrać czy ocena go satysfakcjonuje i ma zostać zapisana w dzienniku.

**§155.1.** Nauczyciel przygotowujący sprawdzian powinien:

- 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym z tygodniowym wyprzedzeniem w przypadku klasówki z większej partii materiału, wpisując termin w dzienniku elektronicznym oraz przekazać kryteria sukcesu;
- 2) oddać uczniom poprawione prace w okresie 2 tygodni od daty pisania; dłuższe formy wypowiedzi (np. opowiadanie, rozprawka, charakterystyka) w ciągu 3 tygodni od daty pisania;
- 3) w przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu, o którym mowa w pkt 2, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych otrzymanych przez uczniów za te prace pisemne (pozostałe oceny nauczyciel wpisuje za zgodą ucznia).

**2.** Terminy sprawdzania prac uczniów lub prac klasowych wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.

**3.** Kartkówki obejmujące zakres materiału z trzech ostatnich lekcji nie wymagają wcześniejszych zapowiedzi i są traktowane jak pisemne odpowiedzi uczniów.

**4.** W jednym dniu może być tylko jedna klasówka, a w jednym tygodniu nie więcej niż trzy. Powyższe ustalenia nie obowiązują do kartkówek, klasówek w grupach językowych oraz prac przekładanych na prośbę uczniów.

**5.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji poświęconej analizie prac.

**6.** Jeżeli uczeń nie był obecny podczas sprawdzania wiedzy, ma obowiązek przystąpić do danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W dniu sprawdzania wiedzy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego uczniowi nieobecnemu „0”. Pełni ono funkcję informacyjną dla ucznia, rodzica i nauczyciela, że na uczniu ciąży obowiązek przystąpienia do zaległej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

7. Jeżeli uczeń w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły nie wywiąże się z tego obowiązku, nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę ucznia w wybranym przez siebie czasie.

8. Uczeń może poprawić ocenę. Poprawa odbywa się w terminie ustalonym z nauczycielem. Kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika.

9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że wykonywana przez ucznia praca jest niesamodzielna – „ściąganie”, przepisywanie, kontaktowanie się z innymi osobami, plagiat, posługiwanie się urządzeniami elektronicznymi (np. włączony telefon) itp. praca zostaje anulowana, a uczeń zostaje ukarany za niewłaściwe wywiązywanie się z obowiązków ucznia odpowiednią karą statutową. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego uczniowi „0”. Pełni ono funkcję informacyjną dla ucznia, rodzica i nauczyciela, że na uczniu ciąży obowiązek przystąpienia do zaległej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

10. *uchylony*

11. *uchylony*

12. Po chorobie dłuższej niż tydzień, uczeń pierwszego dnia po powrocie do szkoły jest zwolniony z wszelkich form sprawdzenia wiedzy; jeśli nieobecność spowodowała znaczne zaległości w opanowaniu materiału nauczania, uczeń indywidualnie uzgadnia z nauczycielami przedmiotów termin nadrobienia zaległości.

13. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według skali, jak w §159 statutu szkoły. Uczeń otrzymuje informację zwrotną zgodnie ze sposobem ustalonym przez nauczyciela.

**§156.1.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, w każdym wariantcie kształcenia.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dotyczy każdego ucznia, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dostosowanie wymagań dotyczy również ucznia posiadającego opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń podczas lekcji wychowania fizycznego.

**§157.1.** Na pierwszym zebraniu w roku szkolnym rodzice informowani są o zasadach oceniania oraz o sposobie oceniania zachowania.

2. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole. Rodzice nieobecni na zebraniu mają możliwość zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych dostępnymi dla rodziców w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:

1) kontakt bezpośredni:

- a) zebrania, dyżury nauczycieli, godziny dostępności,
  - b) rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie,
  - c) w sytuacjach wyjątkowych rodzice proszeni są o przyjscie do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem;
- 2) kontakt pośredni:
- a) rozmowa telefoniczna,
  - b) korespondencja listowna,
  - c) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
  - d) informacje w dzienniku elektronicznym.

4. Po klasyfikacji śródrocznej danego roku szkolnego rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny librus informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie zachowania.

5. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba wychowawca może zorganizować spotkanie z innymi uczącymi lub specjalistami, m.in. z pedagogiem, policjantem, pracownikiem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### **§158. uchylony**

## **Rozdział 2**

### **Skala ocen, tryb oceniania, wymagania edukacyjne**

**§159.1.** Oceny śródroczne i roczne ustala się według skali:

- 1) celujący /cel – 6/;
- 2) bardzo dobry /bdb – 5/;
- 6) dobry /db – 4/;
- 7) dostateczny /dst – 3/;
- 8) dopuszczający /dop – 2/;
- 9) niedostateczny /ndst – 1/.

### **2. uchylony**

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się oceny z plusem i minusem (z wyłączeniem stosowania ocen 6+,1-), uczeń, który uzyskał wynik w dolnej granicy przedziału procentowego otrzymuje ocenę z minusem, a w górnej granicy przedziału procentowego ocenę z plusem; stosowanie skrótów „nb”(nieobecny), „zw”(zwolniony), „bz”(brak zadania lub zeszytu) oraz „np”(nieprzygotowany). Nauczyciel może również stosować znaki „+” lub „-”, (nie towarzyszące ocenie) dla oznaczenia udziału (aktywności) ucznia w lekcji.

4. Uczniowie klas czwartych przez pierwszy miesiąc nauki, nie otrzymują ocen niedostatecznych.

5. Na okres przerw świątecznych, ferii, weekendów nauczyciele nie zadają uczniom prac domowych.

6. W trakcie bieżącego oceniania każda forma sprawdzania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku podsumowana jest komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) przekazanie informacji co wymaga poprawienia aby uzupełnić braki w wiedzy lub opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie wskazówek uczniowi, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**7.** Przy przeliczaniu punktów na ocenę obowiązuje skala:

- 1) /0% - 29%/ ndst;
- 2) /30% - 49%/ dop;
- 3) /50% - 74%/ dst;
- 4) /75% - 89%/ db;
- 5) /90% - 97%/ bdb;
- 6) /98% - 100%/ cel.

**8.** Nauczyciele języka polskiego opracowują kryteria pracy pisemnej (wypracowania).

### **§160. Ocenianie uczniów w klasach I-III.**

**1.** W klasach I- III szkoły podstawowej ocena śródroczna, roczna klasyfikacyjna i zachowania są ocenami opisowymi.

**2.** Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I-III wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**3.** *uchylony*

**4.** Ocena bieżąca osiągnięć ucznia ma postać komentarza ustnego lub pisemnego.

**5.** Formy, jakie stosuje się w edukacji uczniów klas I - III do sprawdzania wiadomości i umiejętności pracy uczniów to:

- 1) ciche czytanie;
- 2) głośne czytanie;
- 3) przepisywanie;
- 4) pisanie ze słuchu;
- 5) pisanie z pamięci;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) wypowiedzi pisemne;
- 8) sprawdzian;
- 9) kartkówka;
- 10) recytacja;
- 11) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura;
- 12) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
- 13) liczenie pamięciowe;
- 14) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
- 15) układanie zadań;
- 16) przeprowadzanie pomiarów;
- 17) stosowanie technik plastycznych i technicznych;
- 18) dokładność i estetyka wykonania prac;

- 19) śpiewanie;
- 20) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
- 21) aktywność na lekcji;
- 22) praca w zespole;
- 23) podstawy obsługi komputera.

### **§161. Kryteria ocen.**

1. Ustala się następujące kryteria ocen:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną i dopuszczającą.
  - a) *uchylony*
  - b) *uchylony*
  - c) *uchylony*
  - d) *uchylony*
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na ocenę bardzo dobrą, dobrą, dostateczną i dopuszczającą.
  - a) *uchylony*
  - b) *uchylony*;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na ocenę dobrą, dostateczną i dopuszczającą.
  - a) *uchylony*
  - b) *uchylony*
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na ocenę dostateczną i dopuszczającą.
  - a) *uchylony*
  - b) *uchylony*
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na ocenę dopuszczającą.
  - a) *uchylony*
  - b) *uchylony*
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w wymaganiach na ocenę dopuszczającą.
  - a) *uchylony*
  - b) *uchylony*

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

2. 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.

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

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§163.1.** Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§164.** *uchylony*

### **Rozdział 3 Zachowanie ucznia**

**§165.1.** Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

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

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii (w formie pisemnej) uczniów i wszystkich nauczycieli uczących w danej szkole oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) *uchylony*

**§166. Skala i tryb oceniania zachowania.**

1. *uchylony*

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

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

6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

5. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

6. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny librus miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

7. Poważne wykroczenie ucznia (np. zaprzestanie uczęszczania na zajęcia, udział w bójce, kradzież, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, poważne naruszenie statutu i in.) zaistniałe po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej jest podstawą do ustalenia niższej oceny zachowania.

8. Decyzję o zmianie oceny zachowania podejmuje wychowawca i wraz z uzasadnieniem przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły, uczniowi i jego rodzicom. Zmiana oceny uchwalana jest na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

**§167. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:**

- 1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- 2) adnotacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym (lub w dzienniku wychowawcy) - uwagi dotyczące zachowań ucznia mogą zgłaszać do wychowawcy wszyscy pracownicy szkoły.

**§168. Sposoby sprawdzania postępów w zachowaniu ucznia:**

- 1) systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (jeden raz w miesiącu analiza frekwencji i zapisanych uwag w dzienniku);
- 2) rozmowy wychowawcy z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

**§169. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do ustalenia oceny.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny.



**3.** Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców.

**4.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

**5.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

**6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### *§170. uchylony*

#### **§170a. Kryteria oceniania zachowania.**

**1.** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) posiada wszystkie notatki, przybory szkolne, zeszyty, podręczniki, strój na wychowanie fizyczne itp.,
  - b) zawsze jest przygotowany do zajęć i ma odrobione zadania domowe,
  - c) bierze udział w konkursach,
  - d) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
  - e) bierze aktywny udział w lekcji,
  - f) nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia w terminie i formie określonych w statucie,
  - g) punktualnie przychodzi na zajęcia,
  - h) wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - i) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) przestrzega zasad ubierania się i stosownego wyglądu na terenie szkoły i poza nią np. podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę, konkursów itp. zgodnie ze wskazówkami zawartymi w §136 statutu szkoły,
  - b) przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie ze wskazówkami zawartymi w §138 statutu szkoły,
  - c) szanuje mienie szkolne i społeczne,
  - d) jest prawdomówny, uczciwy i odpowiedzialny,
  - e) dba o porządek otoczenia;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) uczestniczy i pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
  - b) wykazuje inicjatywę i pomaga w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz
  - d) angażuje się społecznie np. w wolontariat;
- 4) dba o kulturę języka:
- a) dba o kulturę języka,
  - b) posiada wysoką kulturę osobistą;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
- a) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
  - b) zawsze reaguje na przejawy złego zachowania,
  - c) w czasie wszelkich wyjazdów szkolnych zawsze przestrzega regulaminów i ustnych ustaleń,
  - d) nie stosuje żadnych używek ani środków psychoaktywnych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) wobec innych uczniów jest koleżeński i życzliwy,
  - b) chętnie i bezinteresownie pomaga innym;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) z szacunkiem traktuje każdego człowieka.
- 2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) posiada wszystkie notatki, przybory szkolne, zeszyty, podręczniki, strój na wychowanie fizyczne itp.,
  - b) jest systematyczny i ma odrobione zadania domowe,
  - c) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
  - d) bierze aktywny udział w lekcji,
  - e) nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia w terminie i formie określonych w statucie,
  - f) punktualnie przychodzi na zajęcia,
  - g) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - h) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) przestrzega zasad ubierania się i stosownego wyglądu na terenie szkoły i poza nią np. podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę, konkursów itp. zgodnie ze wskazówkami zawartymi w §136 statutu szkoły,
  - b) przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie ze wskazówkami zawartymi w §138 statutu szkoły,
  - c) szanuje mienie szkolne i społeczne,
  - d) jest prawdomówny, uczciwy i odpowiedzialny,
  - e) dba o porządek otoczenia;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) uczestniczy w życiu klasy i szkoły oraz uroczystościach szkolnych,
  - b) pomaga w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - d) angażuje się społecznie np. w wolontariacie;
- 4) dba o kulturę języka:
- a) dba o kulturę języka,
  - b) posiada wysoką kulturę osobistą;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
- a) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
  - b) zawsze reaguje na przejawy złego zachowania,
  - c) w czasie wszelkich wyjazdów szkolnych zawsze przestrzega regulaminów i ustnych ustaleń,
  - d) nie stosuje żadnych używek ani środków psychoaktywnych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) wobec innych uczniów jest koleżeński i życzliwy,
  - b) chętnie i bezinteresownie pomaga innym;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) z szacunkiem traktuje każdego człowieka;
- 8) jeśli uczeń otrzymał jedno upomnienie wychowawcy klasy nie może uzyskać oceny wyższej niż bardzo dobra.
- 3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) posiada notatki, przybory szkolne, zeszyty, podręczniki, strój na wychowanie fizyczne itp.,
  - b) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
  - c) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - d) nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia w terminie i formie określonych w statucie,
  - e) posiada nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności – nie więcej niż 5,
  - f) nie spóźnia się na zajęcia, a jeśli się tak zdarzyło to sporadycznie, usprawiedliwia się,
  - g) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - h) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) przestrzega zasad ubierania się i stosownego wyglądu na terenie szkoły i poza nią np. podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę, konkursów itp. zgodnie ze wskazówkami zawartymi w §136 statutu szkoły,
  - b) jeśli jest upomniany o niestosowność stroju, dostosowuje się do zasad statutu,
  - c) nauczyciel sporadycznie musi mu zwracać uwagę aby wyłączył telefon oraz inne urządzenie elektroniczne po wejściu na teren szkoły, a uczeń w tej sytuacji zawsze stosuje się do zaleceń nauczyciela,
  - d) szanuje mienie szkolne i społeczne,
  - e) jest prawdomówny, uczciwy i odpowiedzialny,
  - f) gdy zachowa się nieuczciwie, nieodpowiedzialnie, potrafi przyznać się do błędu,
  - g) dba o porządek otoczenia;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - b) pomaga w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - d) uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) w kulturalny sposób zwraca się do innych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
  - b) w czasie wszelkich wyjazdów szkolnych zawsze przestrzega regulaminów i ustnych zaleceń,
  - c) nie stosuje używek ani środków psychoaktywnych,
  - d) reaguje na przejawy złego zachowania;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) wobec innych uczniów jest koleżeński;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) z szacunkiem traktuje każdego człowieka;
- 8) jeśli uczeń otrzymał więcej niż jedno upomnienie wychowawcy klasy nie może uzyskać oceny wyższej niż dobra.
- 4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) sporadycznie zdarza się, że nie posiada niezbędnych przyborów szkolnych, zeszytów, podręczników, stroju na wychowanie fizyczne itp.,
  - b) zdarza się, że nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole i postanowień statutu, jednak pozytywnie reaguje na upomnienie nauczyciela,
  - c) zdarza się, że przeszkadza w prowadzeniu lekcji, jednak pozytywnie reaguje na upomnienie nauczyciela,
  - d) trzeba mu przypominać żeby wywiązał się z powierzonych mu zadań;
  - e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
  - f) nie zwraca uwagi na porządek otoczenia, lecz upomniany poprawia zachowanie;
  - g) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia lub zdarza się to incydentalnie;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) stara się przestrzegać zasad stosownego ubierania się na terenie szkoły i poza nią np. podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę, konkursów itp. zgodnie ze wskazówkami zawartymi w §136 statutu szkoły,
  - b) zdarza się, że zniszczył własność szkolną lub prywatną jednak dokonał naprawy lub innego zadośćuczynienia,
  - c) nauczyciel często musi mu zwracać uwagę, aby wyłączył telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne po wejściu na teren szkoły i korzystał z nich jedynie za zgodą nauczyciela - jednak wykazuje skruchę i pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
  - d) nie zawsze jest prawdomówny, uczciwy lub odpowiedzialny;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) zdarza się, że nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
  - b) uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - c) właściwie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) zdarza się, że kultura języka często budzi zastrzeżenia, jednak potrafi przeprosić za niekulturalne wypowiedzi;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) w czasie wszelkich wyjazdów szkolnych przestrzega regulaminów i ustnych ustaleń,
  - b) jeśli łamie regulaminy lub ustalenia, wyraża skruchę i poprawia swoje zachowanie,
  - c) nie stosuje używek ani środków psychoaktywnych,
  - d) zdarza się, że nie reaguje na przejawy złego zachowania,
  - e) nie prowokuje bójek;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) rzadko pomaga kolegom,
  - b) jego zachowanie budzi zastrzeżenia, jednak reaguje na upomnienia.
  - c) nie prowokuje kłótni, konfliktów,
  - d) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie zawsze okazuje szacunek innym, jednak upomniany przeprosza i poprawia zachowanie;
- 8) jeśli uczeń otrzymał naganę wychowawcy klasy lub upomnienie dyrektora nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna.
- 5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji i nie posiada niezbędnych przyborów – zeszytów i podręczników, stroju na wychowanie fizyczne itp.,
  - b) wielokrotnie nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, łamie postanowienia statutu,
  - c) nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie są usprawiedliwiane w terminie i formie określonym w statucie,

- d) często spóźnia się na lekcje,
  - e) nie przygotowuje się do lekcji i nie odrabia zadań domowych,
  - f) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - g) opuszcza teren szkoły bez zezwolenia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) bardzo często nie respektuje ustaleń dotyczących zasad ubierania się na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę, ignoruje upomnienia,
  - b) bardzo często korzysta z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych po wejściu na teren szkoły bez zgody nauczyciela, nie reaguje na upomnienia,
  - c) nie szanuje mienia szkolnego i społecznego,
  - d) zdarza się, że zniszczył własność szkolną lub prywatną jednak nie dokonał naprawy lub innego zadośćuczynienia,
  - e) prowokuje konflikty, kłótnie,
  - f) nie dba o porządek otoczenia, ignoruje upomnienia;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
  - b) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - c) zdarza się, że na zewnątrz przynosi ujmę swojej klasie i szkole;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) wypowiada się w niekulturalny sposób,
  - b) używa wulgaryzmów, ignoruje upomnienia;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie reaguje na przejawy złego zachowania,
  - b) w czasie wszelkich wyjazdów szkolnych nie przestrzega regulaminów i ustnych ustaleń, mimo upomnień nie zmienia zachowania,
  - c) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
  - d) stosuje używki lub środki psychoaktywne,
  - e) ulega nałogom,
  - f) prowokuje bójki;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) świadomie łamie prawo
  - b) nie pomaga kolegom,
  - c) jego zachowanie budzi zastrzeżenia, jednak nie reaguje na upomnienia,
  - d) prowokuje kłótnie, konflikty,
  - e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie okazuje innym szacunku,
  - b) nie reaguje na upomnienia dotyczące jego niewłaściwego zachowania;
- 8) jeśli uczeń otrzymał naganę dyrektora nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

**6.** Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) notorycznie nie posiada niezbędnych przyborów-zeszytów i podręczników, stroju na wychowanie fizyczne itp.,
  - b) notorycznie nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole i łamie postanowienia statutu,
  - c) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - d) nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie są usprawiedliwiane w terminie i formie określonym w statucie,
  - e) bardzo często spóźnia się na lekcje,
  - f) nie przygotowuje się do lekcji i nie odrabia zadań domowych,
  - g) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - h) opuszcza teren szkoły bez zezwolenia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) notorycznie nie respektuje ustaleń dotyczących zasad ubierania się na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę, ignoruje upomnienia,
  - b) notorycznie korzysta z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych po wejściu na teren szkoły bez zgody nauczyciela, nie reaguje na upomnienia,
  - c) nie szanuje mienia szkolnego i społecznego,
  - d) zdarza się, że zniszczył własność szkolną lub prywatną jednak nie dokonał naprawy lub innego zadośćuczynienia,
  - e) prowokuje konflikty, kłótnie,
  - f) nie dba o porządek otoczenia, ignoruje upomnienia;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) notorycznie nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych lub je zakłóca,
  - b) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - c) przynosi ujmę swojej klasie i szkole,
  - d) nie liczy się z tradycjami i opinią o szkole na zewnątrz;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) wypowiada się bardzo arogancko,
  - b) używa wulgaryzmów, ignoruje upomnienia;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) nie reaguje na przejawy złego zachowania,
  - b) w czasie wszelkich wyjazdów szkolnych nie przestrzega regulaminów i ustnych ustaleń, mimo upomnień nie zmienia zachowania,
  - c) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych i wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - d) stosuje używki lub środki psychoaktywne,
  - e) ulega nałogom,
  - f) prowokuje bójki,
  - g) rozmyślnie dewastuje mienie klasy, szkoły i środowiska;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) świadomie łamie prawo,
  - b) nie pomaga kolegom,

- c) nie reaguje na upomnienia dotyczące jego niewłaściwego zachowania, ulega demoralizacji i negatywnie wpływa na kolegów,
  - d) prowokuje kłótnie, konflikty,
  - e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem, nie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
  - f) próbuje znęcać się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie okazuje szacunku innym,
  - b) nie wykazuje skruchy ani poprawy mimo udzielanej pomocy i podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

### **§171. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.**

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania jeżeli w drugim półroczu spełnia następujące warunki:

- 1) nie otrzymał nagany dyrektora szkoły;
- 2) nie otrzymał nagany wychowawcy klasy;
- 3) nie został karnie przeniesiony do równoległej klasy;
- 4) wszystkie nieobecności na lekcjach ma usprawiedliwione;
- 5) co najmniej 2/3 nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania oceniło zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega lub wyższą;
- 6) jeżeli dopuszczał się łamania postanowień statutu, ale po interwencji wychowawcy, pedagoga, dyrektora lub rodziców nastąpiła poprawa zachowania wyrażająca się brakiem negatywnych uwag dotyczących jego osoby.

2. Uczeń zgłasza wychowawcy zastrzeżenia do przewidywanej oceny zachowania do 3 dni od momentu poinformowania go o ocenie.

3. Wychowawca do 2 dni od momentu zgłoszenia przez ucznia zastrzeżeń, sprawdza czy uczeń spełnia powyższe warunki.

4. Po otrzymaniu informacji, że uczeń spełnia warunki, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają do dyrektora podanie z prośbą o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana, uzasadniając swoje stanowisko.

5. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która analizuje treść uzasadnienia oraz przeprowadza rozmowę z uczniem. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, wychowawca klasy, inny nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez dyrektora, przedstawiciel samorządu klasowego oraz pedagog.

6. Komisja ustala ocenę wyższą lub utrzymuje wcześniej proponowaną. Wychowawca informuje o decyzji (w formie pisemnej) ucznia i jego rodziców nie później niż 2 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Decyzja komisji jest ostateczna.



## **Rozdział 4**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

**§172.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym.

**3.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wynika ze stopnia opanowania wiadomości i umiejętności zapisanych w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny.

- 1) każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę;
- 2) średniej ważonej, która ma charakter orientacyjny i nie jest jedyną przesłanką do ustalenia wysokości oceny klasyfikacyjnej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:
  - a) /1,00 – 1,65 / ndst,
  - b) /1,74 – 2,65/ dop,
  - c) /2,74 – 3,65/ dst,
  - d) /3,74 – 4,65/ db,
  - e) /4,74 – 5,29/ bdb,
  - f) /5,30 – 6,00/ cel.

Przedziały w granicach  $x$ ,  $65 - x$ ,  $74$  będą oceniane przez nauczyciela na ocenę niższą lub wyższą w zależności od stosunku ucznia do przedmiotu, m.in. od obecności na lekcjach (frekwencja 80%), udziału ucznia w zajęciach wyrównawczych, postępów i systematyczności ucznia oraz zaliczenia wszystkich wymaganych form.

**5.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**6.** Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu i wychowawca jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej z miesięcznym wyprzedzeniem /forma pisemna/;
- 2) poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z dwutygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel wpisuje proponowaną ocenę w dziennik elektroniczny);
- 3) ustalenia i wpisania do dziennika ostatecznej oceny klasyfikacyjnej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

**8.** W przypadku ucznia, który po wystawieniu propozycji ocen niedostatecznych rażąco zaniedbał obowiązki szkolne, w wyniku których pojawiło się nieprzewidziane wcześniej

zagrożenie oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel przedmiotu osobiście informuje rodziców o tej sytuacji najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

**9.** Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

### **§173. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

**1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

**2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

**3.** Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§161 ust. 1 pkt 1 statutu Szkoły).

**4.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

**5.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**6.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust 4, nauczyciel wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

**7.** W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i informuje pisemnie ucznia o tej decyzji.

**8.** Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego materiał z całego półrocza.

**9.** Sprawdzian oceniony zgodnie z PSO zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

**10.** Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

**11.** Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§174. Klasyfikacja końcowa.**

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 5 Egzamin klasyfikacyjny**

**§175.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

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

**§176.1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów, o których mowa w §175 ust. 3 i 4;
- 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

2. W skład komisji, dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-3, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

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

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

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

5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6 i §178.

6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §177 ust. 1.

## **Rozdział 6**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§177.1.** 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 oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

6. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład komisji wchodzi:

- 2) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 4) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**8.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**9.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**13.** Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 7**

### **Egzamin poprawkowy**

**§178.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.

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

**11.** Rodzice ucznia składają do dyrekcji szkoły na piśmie, w terminie do 3 dni roboczych po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podanie o umożliwienie mu zdawania egzaminu poprawkowego, określając w nim szczegółowo, o jaką ocenę będzie się uczeń ubiegał.

**12.** Nauczyciel egzaminujący opracowuje zagadnienia egzaminacyjne zgodnie z wymaganiami programowymi, zestawy zadań na ocenę, którą wskazał uczeń (odpowiednio do części pisemnej i ustnej) i składa je wraz z odpowiedziami i kluczem punktowania u wicedyrektora nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.

**13.** Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły. Rodzic lub uczeń potwierdza podpisem odbiór zagadnień egzaminacyjnych i informacji o terminie egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§179.1.** Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

**2.** 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:

- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

**3.** 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 roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §178 ust. 10.

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

**5.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**6.** Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

**7.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (średroczną) 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 celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**8.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §178 ust.10.

## **§180. uchylony**

## **Rozdział 9 Świadectwa i inne druki szkolne**

**§181.1.** 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.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.

**4.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na

świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

**7.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**8.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

**9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

**11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**12.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**13.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**14.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**15.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**16.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Dział VIII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§182.1.** Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz uroczystościach religijnych, takich jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.



2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

**§183.** Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas, ślubowanie uczniów klas pierwszych itp.;
- 3) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych np.: 3 Maja, 11 Listopada.

**§184.** Sztandar szkolny może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych związanych z uroczystościami o charakterze państwowym, np. składanie kwiatów w miejscach pamięci narodowej, msze święte, uroczystości pogrzebowe i inne.

## **Rozdział 2**

### **Sztandar szkoły**

**§185.1.** Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar przechowywany jest w szkole, w miejscu do tego przeznaczonym.

**§186.** Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

**§187.1.** Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego w obecności dyrektora szkoły.

2. Kadencja pocztu może trwać dwa lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

3. Kandydatury do pocztu sztandarowego przedstawia dyrektorowi opiekun pocztu po konsultacji z wychowawcami klas lub opiekunami Samorządu Uczniowskiego. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowowy.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia, dlatego winni ją sprawować uczniowie, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę oraz wyróżniają się dobrymi wynikami w nauce i kulturą zachowania.

5. Osoby wybrane do pocztu sztandarowego, a niewywiązujące się z obowiązków z tego wynikających, albo które swoją postawą lub zachowaniem stały się niegodne tego zaszczytu, mogą zostać usunięte ze składu pocztu sztandarowego.

6. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadomieni są rodzice.

7. Skład pocztu wybiera się spośród uczniów klas szóstych lub siódmych, a w okresie przejściowym spośród uczniów oddziałów gimnazjalnych.

**§188.1.** Poczta sztandarowa stanowią:

- 1) chorąży pocztu – uczeń;
- 2) asysta – dwie uczennice.

2. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, krawat. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice (ciemne kostiumy). Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

**§189.1.** Insignia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.

2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są wraz ze sztandarem w szkole, w miejscu do tego przeznaczonym.

**§190.** Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

**§191.1.** W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

2. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

**§192.1.** Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

2. Poczta sztandarowa wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczta zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie, ustawia się przodem do zgromadzonych podnosząc sztandar do pionu.

3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczta przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

4. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.

5. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas śpiewania lub grania hymnów państwowych;

- 2) podczas każdego podniesienia Hostii w czasie mszy oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 3) podczas opuszczania trumny/ urny do grobu;
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 6) podczas wciągania flagi na maszt;
- 7) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez upoważnioną do tego osobę (np. prowadzącą uroczystość).

### Rozdział 3 Sposób zachowania pocztu sztandarowego

**§193.** W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwytty.

#### 1. Postawy sztandaru.

Postawy	Opis chwytty sztandaru
postawa „zasadnicza” (bacność)	Chorąży trzyma sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”
postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 <sup>0</sup> . Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytta drzewce poniżej prawego barku. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 <sup>0</sup> . Po czasie „salutowania” chorąży bez komendy przenosi sztandar do postawy „prezentuj”. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo (lewo) patrz” – pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

## 2. Sztandarem wykonuje się następujące chwytów:

Chwyty	Opis chwytu sztandaru
„na ramię”	Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)
„prezentuj”	Wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całą długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
„do nogi”	Wykonując chwyt „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „bacność”.

## Rozdział 4 Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

### §194. Wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„bacność” poczet sztandarowy sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”

### §195. Wyprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	„bacność” poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają	-----	-----

### §196. Ceremoniał przekazania sztandaru.

1. Poczet sztandarowy występuje ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

2. Głos zabiera dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę.”

3. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły”.

4. Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

5. Nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru-występ	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
3.	„baczność”- sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu - sztandar w postawie „spocznij”
4.	„baczność”- ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	„baczność”- sztandar wyprowadzić	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają	-----	-----

§197. Poczety sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

**§198. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości.**

1. Zmieniający poczet ustawia się za pełniącym służbę.
2. Zmieniający chorąży podaje cicho komendę: „Poczty sztandarowe krok na wprost marsz” (poczty stają w postawie „bacznosc”, a zmieniający kładzie rękę na drzewcu tuż poniżej ręki chorążego pełniącego służbę),
3. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający,
4. Dotychczasowy poczet opuszcza miejsce służby.

## **Rozdział 5**

### **Witanie zaproszonych gości**

§199. 1. Precedencja to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań. Uzależniona jest od zajmowanego stanowiska.

2. Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez dyrektora.

3. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.

4. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.

5. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.

6. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- 1) wojewoda;
- 2) marszałek województwa;
- 3) przewodniczący Sejmiku Województwa;
- 4) wicewojewoda;
- 5) kurator oświaty;
- 6) wizytator kuratorium oświaty;
- 7) radny województwa;
- 8) skarbnik województwa;
- 9) inni zaproszeni goście.

7. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- 1) starosta;
- 2) przewodniczący Rady Powiatu;
- 3) wicestarosta;
- 4) dyrektor wydziału oświaty;
- 5) wiceprzewodniczący Rady Powiatu;
- 6) radny powiatu;
- 7) sekretarz powiatu;

- 8) skarbnik powiatu;
  - 9) inni zaproszeni goście.
- 8. Precedencja stanowisk w gminie (mieście):**
- 1) burmistrz;
  - 2) proboszcz;
  - 3) przewodniczący rady miasta;
  - 4) zastępca burmistrza;
  - 5) wiceprzewodniczący rady gminy (miasta);
  - 6) radny gminy (miasta);
  - 7) sekretarz gminy;
  - 8) skarbnik gminy;
  - 9) sołtys;
  - 10) inni zaproszeni goście.

## **Rozdział 6 Flaga państwowa**

**§200.** W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły podnosi się flagę państwową.

## **Dział IX Postanowienia końcowe**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

**§201.** Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowych i pieczęci zwykłych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci zgodnie z *Instrukcją w sprawie pieczęci i stempli używanych w Szkole Podstawowej w Babimoście*.

**§202.1.** Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§203.** Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§204.1.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**2.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**3.** Statut dostępny jest do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy przejściowe**

**§205.** *uchylony*

**§206.** *uchylony*

**§207.** *uchylony*