

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 5/I/2020  
Rady Pedagogicznej PSP w Kaliskach  
z dn. 29.01.2020 r.

**STATUT**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej**  
**w Kaliskach**

Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaliskach  
ul. Długa 53  
83-260 Kaliska

## PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 ze zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r., poz. 1569);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611);

## Spis treści:

WSTĘP .....	4
Dział I. NAZWA SZKOŁY .....	4
Dział II. INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	5
Dział III. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
Dział IV. ORGANY SZKOŁY.....	10
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe .....	10
Rozdział 2. Dyrektor .....	11
Rozdział 3. Inne stanowiska kierownicze .....	14
Rozdział 4. Rada Pedagogiczna.....	15
Rozdział 5. Rada Rodziców.....	17
Rozdział 6. Rada Szkoły.....	19
Rozdział 7. Samorząd Uczniowski.....	21
Rozdział 8. Szkolne Koło Wolontariatu.....	22
Rozdział 9. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	23
Dział V. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	24
Rozdział 1. Planowanie działalności pracy Szkoły .....	24
Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej.....	25
Rozdział 3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	27
Rozdział 4. Świetlica.....	31
Rozdział 5. Stołówka.....	32
Rozdział 6. Biblioteka.....	32
Rozdział 7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	34
Rozdział 8. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	48
Dział VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	55
Dział VII. UCZNIOWIE SZKOŁY.....	60
Rozdział 1. Zasady rekrutacji uczniów i obowiązek szkolny .....	60
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów.....	62
Rozdział 3. Nagrody i kary .....	64
Rozdział 4. Rodzice i opiekunowie – formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i w zakresie profilaktyki.....	66
Rozdział 5. Formy opieki i pomocy uczniom.....	67
Dział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	68

## WSTĘP

### § 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach,
  - 2) *Szkole* - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Kaliskach i Publiczną Szkołę Podstawową w Kaliskach - Szkołę Filialną w Piecach im. Świętego Jana Pawła II,
  - 3) *Filii* – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Kaliskach – Szkołę Filialną w Piecach im. Świętego Jana Pawła II,
  - 4) *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2017r., poz. 59 ze zm.),
  - 5) *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 6) *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 7) *uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 8) *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
  - 9) *organie prowadzącym Szkołę* - należy przez to rozumieć Gminę Kaliska,
  - 10) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą* - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 11) *Karcie Nauczyciela* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.).

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

## Dział I.

### NAZWA SZKOŁY

#### § 2

1. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły.
2. Placówki wchodzące w skład Szkoły noszą nazwy:
  - a. ***Zespół Szkół Publicznych***  
***Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaliskach***

***b. Zespół Szkół Publicznych Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaliskach - Szkoła Filialna w Piecach im. Świętego Jana Pawła II***

3. Siedziba Publicznej Szkoły Podstawowej w Kaliskach mieści się w Kaliskach przy ul. Długiej 53; 83-260 Kaliska. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaliskach – Szkoła Filialna w Piecach im. Świętego Jana Pawła II mieści się pod adresem: ul. Kościelna 3; 83-261 Piece.

**Dział II.  
INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 3**

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kaliska z siedzibą: Urząd Gminy Kaliska, ul. Nowowiejska 2; 83-260 Kaliska, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Pomorski Kurator Oświaty.

**Dział III.**

**CELE I ZADANIA PLACÓWEK WCHODZĄCYCH W SKŁAD SZKOŁY**

**§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

**§ 5**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.

**§ 6**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów Szkoły;
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - c) realizowanie Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego,
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej,
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Całością spraw wychowawczych, udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz gromadzeniem dokumentacji z tym związanej kieruje pedagog szkolny, a nadzoruje Zastępca Dyrektora.

## § 7

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji,
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
  - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych;
  - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
  - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
  - d) prowadzenie doradztwa zawodowego,
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych,
- 4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych,
- 5) przygotowuje do egzaminów zewnętrznych.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

## **§ 8**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) umożliwienie spożywania posiłków;
- 2) występowanie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o sfinansowanie posiłków dzieci z rodzin niezamożnych;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej;
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych;
- 6) prowadzenie rewalidacji indywidualnej;
- 7) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

3. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni.

## **§ 9**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
- 3) w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach nieobowiązkowych (religia, wychowanie do życia w rodzinie) – wychowawcy świetlicy.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice

## **§ 10**

1. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami w świetlicy, pracowniach, klasach i innych pomieszczeniach szkolnych określają ich regulaminy opracowane na podstawie obowiązujących przepisów przez zainteresowanych nauczycieli oraz zatwierdzonych przez Dyrektora.

2. Plan dyżurów nauczycielskich na dany okres ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. W obiektach Szkoły zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz zainstalowany jest monitoring wizyjny.
4. Nie umieszcza się kamer w pomieszczeniach sanitarnych i salach lekcyjnych za wyjątkiem hali sportowej.
5. Nagrania z monitoringu szkolnego mogą być wykorzystane w celu wyjaśnienia zdarzeń zachodzących na terenie obiektu, mogą być również udostępnione organom ścigania.

## **§ 11**

1. Wycieczki oraz wyjazdy organizowane poza teren Szkoły odbywają się w oparciu o obowiązujące w tym względzie przepisy.
2. Na każdy wyjazd lub wycieczkę organizowaną przez Szkołę wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
3. Każde wyjście klasy poza teren Szkoły odbywające się w ramach zajęć szkolnych musi być zgłoszone w sekretariacie Szkoły.
4. Imprezy organizowane przez wychowawców klas w godzinach popołudniowych muszą zostać zatwierdzone przez Dyrektora, co najmniej na jeden dzień przed planowanym terminem.

## **§ 12**

1. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do GOPS,
  - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) objęciu uczniów posiadających odpowiednie orzeczenie poradni zajęciami wyrównawczymi, korekcyjno - kompensacyjnymi, rewalidacyjnymi i innymi.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 13**

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanego wychowawcą.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny obejmujący odpowiednio:



- 1) klasy I - III
- 2) klasy IV - VIII

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## § 14

1. Szkoła organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

2. Kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Dział IV.**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### ***Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe***

##### **§ 15**

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

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i w przepisach wykonawczych.

##### **§ 16**

Organami Szkoły są :

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Rada Szkoły (o ile zostanie powołana)
5. Samorząd Uczniowski

##### **§ 17**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkołą kieruje Wicedyrektor.

##### **§ 18**

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

##### **§ 19**

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

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż raz w ciągu okresu (semestru), organizuje spotkania z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną.

## § 20

Uchwały podejmowane przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem.

## § 21

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, a w szczególności:

- 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej;
- 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem);
- 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
- 5) wstrzymywanie uchwał tych organów niezgodnych z prawem oświatowym.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga :

- 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, jeżeli charakter sporu mieści się w zakresie zadań i kompetencji wymienionych w art. 51 Ustawy.
- 2) Organ prowadzący Szkołę, jeżeli spór powstał w obszarze spraw administracyjnych lub finansowych, o których mowa w art. 57 Ustawy.

## ***Rozdział 2. Dyrektor***

### § 22

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### § 23

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówek wchodzących w skład Szkoły.

## § 24

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - c) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli Szkoły i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz odbywającymi staż,
  - f) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - g) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o Prawach Dziecka*,
  - h) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły,
  - i) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - j) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - k) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
  - l) powierzanie stanowisk wicedyrektorom i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,
  - m) monitorowanie działalności nauczycieli i wychowawców, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - n) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły,
  - o) tworzenie Rady Szkoły pierwszej kadencji,
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z *Karty Nauczyciela*, Ustawy i aktów wykonawczych do Ustawy.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie projektu *Planu Rozwoju Szkoły*,
  - b) opracowanie arkuszy organizacyjnych Szkoły
  - c) ustalenie *Tygodniowego rozkładu zajęć*,
  - d) opracowanie wieloletniego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie *Planu finansowego* Szkoły,
  - b) przedstawienie projektu *Planu finansowego* do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie *Planu finansowego*, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

## § 25

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, może przy tym posiłkować się opinią Rady Rodziców lub Rady Szkoły (o ile zostanie powołana),
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- a. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
  - b. ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi: *Regulaminy: pracy, przyznawania dodatków motywacyjnych i nagradzania pracowników Szkoły, Regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,*
  - c. ustala *Plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,*
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

## § 26

Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

## § 27

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## § 28

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły (o ile powstanie) i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami szczególnymi - współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji *Planu Rozwoju Szkoły,*
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.

### ***Rozdział 3. Inne stanowiska kierownicze***

## § 30

1. Do kompetencji Wicedyrektora Szkoły w szczególności należy:

- 1) Opracowanie planów lekcji, planów dyżurów, dokonywanie stosownych zmian wynikających z potrzeb organizacyjnych Szkoły.
- 2) Przygotowanie listy uczniów poszczególnych klas według kryteriów.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad konkursami kuratorskimi, dokumentacją wycieczek szkolnych oraz zawodów sportowych.
- 4) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 5) Odpowiadanie za organizację oraz planowanie imprez wewnątrzszkolnych.
- 6) Odpowiadanie za organizację próbnego badania umiejętności uczniów klas III Szkoły Podstawowej, współpraca z OKE w sprawach zewnętrznego egzaminu ośmioklasisty, przygotowanie w tym zakresie dokumentacji, przeprowadzanie szkolenia zespołów egzaminacyjnych, przekazywanie informacji związanych z egzaminem zewnętrznym uczniom oraz rodzicom. Odpowiadanie za organizację egzaminów – ustalenie sal oraz ich wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu, nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu.
- 7) Nadzorowanie realizacji programu profilaktyczno – wychowawczego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 8) Prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli Szkoły zgodnie z przydziałem Dyrektora.
- 9) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz przedkładanie do akceptacji Dyrektora.
- 10) Odpowiadanie za organizację dojazdów na konkursy i zawody sportowe.
- 11) Współdziałanie ze wszystkimi statutowymi organami Szkoły.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Samorządów Uczniowskich.
- 13) Pełnienie nadzoru nad pracą pedagoga szkolnego, psychologa, biblioteki szkolnej oraz świetlicy.
- 14) Odpowiadanie za organizację wywiadówek i spotkań z rodzicami.
- 15) Odpowiadanie za omawianie kwestii zleconych przez Dyrektora na Radzie Pedagogicznej leżących w zakresie jego obowiązków.

2. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.

#### ***Rozdział 4. Rada Pedagogiczna***

##### **§ 31**

W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

##### **§ 32**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Filii.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły,
- 5) zasady podejmowania prawomocnych uchwał i sposobu ich formułowania w charakterze aktu prawnego.

### § 33

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez radę 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 Szkoły oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 7) podejmowanie uchwały w sprawie skierowania ucznia Szkoły do klasy przysposabiającej do zawodu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 8) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
- 9) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców:
  - a) szczegółowych zasad systemu oceniania w Szkole zawartych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania* obejmujących w szczególności:
    - skalę ocen;
    - wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
    - kryteria bieżącego i śródrocznego oceniania;
    - dokonywania oceny opisowej;
    - zasady oceniania zachowania uczniów;
    - sposoby sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
    - sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci;
  - b) Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,



2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Szkołę,
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 5) projekt *Planu finansowego Szkoły*,
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

### § 34

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady Szkoły - do czasu jej utworzenia w Szkole, sformułowane w przepisach prawa szkolnego.

2. Wykonując zadania nieutworzonej Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i organu prowadzącego przed znowelizowaniem Statutu.

## ***Rozdział 5. Rada Rodziców***

### § 35

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa Ustawa.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału
4. W wyborach, o których mowa w pkt. 1.1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem i określa w szczególności:

- 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
7. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

### § 36

Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

### § 37

Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:

- 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Szkole,
- 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole,
- 5) występowanie do Dyrektora w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
- 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 Ustawy,
- 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy,
- 11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
- 12) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,
- 13) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:
  - a) Dyrektora,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
  - d) Organu prowadzącego Szkołę.

## **Rozdział 6. Rada Szkoły**

### **§ 38**

1. W Szkole może działać Rada Szkoły, która jest organem opiniodawczym i wnioskodawczym w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.

### **§ 39**

W skład Rady Szkoły wchodzi:

- 1) Trzech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli.
- 2) Trzech rodziców wybranych przez ogół rodziców.
- 3) Trzech uczniów wybranych przez ogół uczniów, z wykluczeniem uczniów klas I-IV szkoły podstawowej.

### **§ 40**

W przypadku spełnienia warunków podanych w § 38 ust.2, Dyrektor przystępuje do organizacji Rady pierwszej kadencji. Członkowie Rady Szkoły wybierani są w następujący sposób :

- 1) Rada Pedagogiczna ze swego grona typuje kilka osób do pracy w Radzie Szkoły. Każdy z nauczycieli ma też możliwość zgłoszenia swojej kandydatury. Do przeprowadzenia wyborów powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną. Wybory mają charakter tajny. Po zakończeniu głosowania komisja podsumowuje wyniki i podaje je do wiadomości. Do pracy w Radzie Szkoły skierowanych zostaje trzech nauczycieli, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
- 2) Ogólne zebranie rodziców typuje ze swego grona kilka osób jako kandydatów do pracy w Radzie Szkoły. Każdy z rodziców ma też możliwość zgłoszenia swojej kandydatury. Do przeprowadzenia wyborów powołana zostaje trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja wyjaśnia zasady głosowania i przeprowadza wybory, które mają charakter tajny. Po zakończeniu głosowania komisja podsumowuje jego wyniki i podaje je do ogólnej wiadomości. Do pracy w Radzie Szkoły skierowanych zostaje trzech rodziców, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
- 3) Samorząd Uczniowski organizuje ogólne zebranie uczniów od klas V szkoły podstawowej. Uczniowie typują ze swego grona kilka osób, jako kandydatów do pracy w Radzie Szkoły. Każdy uczeń ma też prawo zgłoszenia swojej kandydatury. Do przeprowadzenia wyborów powołana zostaje trzyosobowa komisja skrutacyjna, w skład, której wchodzi opiekun SU. Komisja wyjaśnia zasady głosowania i przeprowadza wybory, które mają charakter tajny. Po zakończeniu głosowania komisja podsumowuje wyniki i podaje je do ogólnej wiadomości. Do pracy w Radzie

Szkoły skierowanych zostaje trzech uczniów, którzy uzyskali największą liczbę głosów. Udział uczniów klasy V i VI w Radzie Szkoły nie jest obowiązkowy.

#### § 41

Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata, przy czym dopuszcza się możliwość dokonywania corocznej zmiany maksymalnie trzech jej członków.

#### § 42

Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności i na jego podstawie wybiera spośród siebie przewodniczącego oraz inne osoby funkcyjne. Zebrania Rady są protokołowane.

#### § 43

Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu istotnych spraw Szkoły:

- 1) Dokonuje zmian Statutu.
- 2) Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje plan finansowy Szkoły.
- 3) Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
- 4) Opiniuje plan pracy Szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
- 5) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5 - 7 Ustawy.

#### § 44

Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł oraz odpowiednio nimi gospodarować, przy czym sposób wydatkowania funduszu Rady musi określać Regulamin jej działalności.

#### § 45

W zebraniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor, jak również inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady – za zgodą lub na wniosek członków Rady.

### ***Rozdział 7. Samorząd Uczniowski***

## **§ 46**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski
2. Placówki wchodzące w skład Szkoły mogą tworzyć oddzielne samorządy.

## **§ 47**

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkół wchodzących w skład Szkoły.
2. Organami Samorządu uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego,
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów Szkoły.

## **§ 48**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych szkół i oddziałów.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
4. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.

## **§ 49**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

## **§ 50**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły i Dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami systemu oceniania,
- 2) prawo do jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych, szczegółowo określonego w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## 2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) współuczestniczy w tworzeniu:
  - a) Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
  - b) Wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 2) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## ***Rozdział 8. Szkolne Koło Wolontariatu***

### **§ 51**

1. W Szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu są:
  - 1) Dyrektor Szkoły, który:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Wolontariusze – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.

## ***Rozdział 9. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.***

### **§ 52**

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, Radzie Pedagogicznej również w formie pisemnej.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

9. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe.

10. Szkoła umożliwia wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
- 2) wspólne spotkania,
- 3) ustalenia godzin przyjęcia interesantów przez poszczególne organy Szkoły,
- 4) inne formy, np. apele szkolne, strona internetowa Szkoły.

## **Dział V.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### ***Rozdział 1. Planowanie działalności pracy Szkoły***

##### **§ 53**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, a drugi od poniedziałku przypadającego po ostatnim piątku stycznia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

##### **§ 54**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) Program Rozwoju Szkoły,
  - 2) Arkusz organizacyjny Szkoły,
  - 3) Tygodniowy rozkład zajęć,
  - 4) Plany pracy wychowawców klasowych,
  - 5) Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
2. Działalność edukacyjna Szkoły zostaje określana przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym. Jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 powinny tworzyć spójną całość i obejmować okres etapu edukacyjnego. Projekt Programu wychowawczo - profilaktycznego przygotowuje Dyrektor, a uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.



## § 55

1. Plan nadzoru pedagogicznego określa w szczególności:

- 1) zakres, szczegółową tematykę i organizację badań planowanych na dany rok szkolny,
- 2) plan obserwacji lekcji,
- 3) tematykę szkoleń nauczycieli z uwzględnieniem wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym,
- 4) inne informacje uznane przez dyrektora szkoły za istotne.

2. Plan nadzoru pedagogicznego sporządzany jest przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny i przedstawiany Radzie Pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz organizacyjny* Szkoły opracowywany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Tryb oraz terminy sporządzenia i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

## § 56

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa *Tygodniowy rozkład zajęć*, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacji* Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

## § 57

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

## ***Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej***

## § 58

1. Podstawowymi formami pracy Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym,

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające 10 lub 15 minut.

## **§ 59**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż:

- a) 30 uczniów w klasach IV – VIII szkoły podstawowej,
- b) 25 uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej.

3. W przypadku małej liczebności klasy organ prowadzący Szkołę ze względu na trudne warunki demograficzne dopuszcza łączenie klas.

4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

## **§ 60**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. informatyka, technika, fizyka, chemia, wychowanie fizyczne, zajęcia nadobowiązkowe, itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowych planach nauczania w szkołach publicznych, określone odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych, przy jednoczesnym zachowaniu właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII Szkoły Podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami.

5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

7. W szkole obowiązuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:

- 1) Wyborze drogi kształcenia;
- 2) Wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
- 3) Odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej;
- 4) Poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.

8. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego w Szkole;

9. Nauczyciel koordynujący wewnętrzny system doradztwa zawodowego:

- 1) Współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) Współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem – bibliotekarzem;
- 3) Współpracuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) Współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

### ***Rozdział 3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.***

#### **§ 61**

1. W Szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy i inni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, wynikających w szczególności:
    - a) ze szczególnych uzdolnień,
    - b) z niepełnosprawności,
    - c) z niedostosowania społecznego,
    - d) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - g) z choroby przewlekłej,
    - h) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
    - l) z zaburzeń zachowania lub emocji
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 5) asystenta edukacji romskiej,

- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) dyrektora zespołu
- 8) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
- 9) poradni
- 10) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art.15 ust. 2 Ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy.
- 11) Pracownika socjalnego
- 12) Asystenta rodziny
- 13) Kuratora sądowego
- 14) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w nauce,
- 5) zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
- 6) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w klasach VII-VIII Szkoły Podstawowej,
- 8) porad i konsultacji.
- 9) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 12) warsztatów.

9. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
  - w klasach I-III Szkoły Podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - doradztwo edukacyjno-zawodowe w klasach VII – VIII Szkoły Podstawowej;
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

10. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala Dyrektor.
11. Zajęcia o których mowa w § 61 ust. 8 pkt 2 - 9 trwają 45 minut, a godzina zajęć rewalidacji indywidualnej – 60 minut.
12. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem wychowawcy klasy.
13. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
  - 2) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji.
14. Dyrektor na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
15. Dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.
17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
18. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest również w formie indywidualizowanej ścieżki kształcenia. Jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Współdziałanie Szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
  - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,

- 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
- 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,
- 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom,
- 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

## § 62

1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia Szkoły Podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII Szkoły Podstawowej albo
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII Szkoły Podstawowej
- mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy.

3. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.

### ***Rozdział 4. Świetlica.***

## § 63

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, Szkoła organizuje świetlicę, by zapewnić im bezpieczeństwo i opiekę.

2. Świetlica funkcjonująca w strukturze Szkoły obejmuje opieką uczniów klas I - VIII Szkoły Podstawowej.

3. Uczniom przebywającym w świetlicy organizuje się zajęcia zgodne z planem pracy świetlicy opracowanym przez kierownika świetlicy i zatwierdzonym przez Dyrektora.

4. Uwzględniając możliwości lokalowe, kadrowe i finansowe Szkoły, świetlica prowadzi :

- 1) zajęcia plastyczno-techniczne,
- 2) pracę z książką,
- 3) gry i zabawy świetlicowe,

- 4) pomoc uczniom w nauce.
5. W świetlicy uczniowie mają możliwość korzystania ze środków audiowizualnych.
6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor uwzględniając potrzeby uczniów oraz możliwości kadrowe i finansowe.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa jej regulamin opracowany przez kierownika świetlicy a zatwierdzony przez Dyrektora.

### ***Rozdział 5. Stołówka.***

#### **§ 64**

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, w której zapewnia się wychowankom przedszkola z grup „0” i uczniom Szkoły Podstawowej możliwość korzystania z dożywiania.
2. Stołówka organizuje dożywianie w postaci obiadów oraz udostępnia uczniom gorący napój (herbata).
3. Z dożywiania mogą korzystać uczniowie Szkoły, pracownicy na miejscu w stołówce.
4. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor na podstawie kalkulacji kosztów przygotowanych przez kierownika świetlicy.

### ***Rozdział 6. Biblioteka szkolna***

#### **§ 65**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców we współpracy z wychowawcami oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
4. Biblioteka jest czynna codziennie. Godziny pracy dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć. W środę trzy godziny przeznaczone są na pracę wewnętrzną.
5. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia. Pierwsze z nich stanowi wypożyczalnia z kąciem czytelnym, zaś drugie jest miejscem opracowania technicznego zbiorów, w którym, znajduje się także księgozbiór dla nauczycieli, zbiory specjalne oraz teczki tematyczne.

#### **§ 66**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:



- 1) gromadzenie księgozbioru i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań Szkoły,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - b) gromadzenie i udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - d) udzielanie porad bibliograficznych,
  - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
  - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów, teczek tematycznych,
  - d) pomoc uczniom w posługiwaniu się technologią informacyjną.
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym organizowanie imprez czytelniczych,
- 5) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki,
- 6) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród rodziców,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym organizowanie wycieczek i wyjść edukacyjnych oraz spotkań i imprez edukacyjno-czytelniczych.

## § 67

W wykonywaniu swoich zadań nauczyciel bibliotekarz współpracuje z:

- 1) uczniami - w ramach tej współpracy prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, pomaga uczniom w rozwijaniu ich zainteresowań, udziela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych oraz przekazuje informacje o aktywności czytelniczej,
- 2) wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych - w ramach tej współpracy udostępnia programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, informuje o zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, współdziała w tworzeniu warsztatu informacyjnego, zgłasza propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udziela pomocy w selekcji zbiorów, współdziała w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, współuczestniczy w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
- 3) rodzicami uczniów - w ramach tej współpracy wypożycza książki zainteresowanym rodzicom, informuje rodziców o aktywności czytelniczej dzieci oraz prowadzi doradztwo przy wyborze lektury do czytania,
- 4) biblioteką publiczną - w ramach tej współpracy organizuje wyjścia do biblioteki publicznej, bierze udział w spotkaniach z pisarzami, informuje o konkursach

organizowanych przez bibliotekę publiczną, współuczestniczy w organizacji różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa

## § 68

Prawa i obowiązki czytelników - zasady korzystania ze zbiorów określa „Regulamin pracy biblioteki szkolnej”. Wypożyczenia podręczników określa „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników/ materiałów edukacyjnych uczniom w Szkole”. Korzystanie ze stanowisk komputerowych dla uczniów określa „Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej”.

## **Rozdział 7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.**

### § 69

1. Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania i klasyfikowania uczniów za wyjątkiem dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów we wszystkich klasach Szkoły.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie. Zasady oceniania z religii (etyki) określają odrębne przepisy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie. W tym celu:
    - a) nauczyciele klas I-III prowadzą karty osiągnięć ucznia, gromadzą informacje dotyczące pracy i postępów ucznia oraz jego zachowania,
    - b) przynajmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego (po I i po II okresie) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w pozostałych klasach przedstawiają uczniom ustną informację o ich osiągnięciach i ewentualnych brakach,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia. Na życzenie rodziców nauczyciele przedstawiają informacje na ten temat na piśmie,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale, dostarczając uczniowi informacji o:
  - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
  - 2) skuteczności metod uczenia się,
  - 3) poziomie osiągnięć w stosunku do wymagań szkolnych.

## § 70

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Na początku każdego okresu nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o:
  - 1) poziomie wymagań na wiedzę

- a) **konieczną (K)** – odpowiadającą ocenie **dopuszczającej (2)** – są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji;
  - b) **podstawową (P)** – odpowiadającą ocenie **dostatecznej (3)** – są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce;
  - c) **rozszerzającą (R)** – odpowiadającą ocenie **dobrej (4)** – są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne do opanowania, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej;
  - d) **dopelniającą (D)** – odpowiadającą ocenie **bardzo dobrej (5)** – są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku dalszej nauki;
  - e) **wykraczającą poza program (W)** – odpowiadającą ocenie **celującej (6)**,
- 2) ilości sprawdzianów pisemnych i prac klasowych przewidzianych na dany okres,
  - 3) zasadach oceniania aktywności.
4. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są w szkole do końca bieżącego roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice mogą zapoznać się z nimi w szkole. Wprowadza się następujące rodzaje prac pisemnych:
- 1) **kartkówka** – pisemny sprawdzian wiadomości z 3 ostatnich lekcji, trwający maksymalnie 15 minut, może zostać przeprowadzony bez zapowiedzi, gdyż jego celem jest sprawdzenie systematyczności pracy ucznia,
  - 2) **sprawdzian** – pisemne sprawdzenie wiadomości z większej, wybranej partii materiału, zapowiadany jest z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) **praca klasowa** – pisemny sprawdzian wiadomości np. z działu, zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem, trwa zazwyczaj całą jednostkę lekcyjną.
5. Uczeń powinien być poinformowany przed pracą klasową lub sprawdzianem o ilości punktów, które może uzyskać lub stracić. Zadania o podwyższonym stopniu trudności (na ocenę celującą) powinny być wyraźnie zaznaczone.
6. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni być zapoznani z wynikami kartkówki w ciągu tygodnia, a z wynikami sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od chwili napisania.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie ustnej.
8. Uczniowie po raz pierwszy rozpoczynający naukę w Szkole mają prawo do miesięcznego (Szkoła Podstawowa) okresu bez wystawiania ocen niedostatecznych.
9. Nie wystawia się ocen niedostatecznych:
- 1) w dniu po wycieczce, biwaku, feriach lub przerwach świątecznych
  - 2) w dniach szczególnie uroczystych dla ucznia – np. urodziny, imieniny itp.
10. Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru:

- 1) minimum 3 oceny cząstkowe, jeżeli przedmiot jest realizowany 1 godzinę tygodniowo,
- 2) minimum 4 - 5 ocen cząstkowych, jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godzinę tygodniowo.
11. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej. Praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
12. Jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
13. Uczeń może poprawić uzyskaną ocenę niedostateczną z pracy klasowej, sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
14. Nauczyciele udostępniają rodzicom do wglądu sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne. Dziecko dostarcza je do domu, aby rodzic mógł się z nimi zapoznać. Podpisane przez rodzica prace dziecko oddaje nauczycielowi w ciągu tygodnia.

## § 71

**1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,** odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne,** o których mowa w § 70 ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) **posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2) **posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania** – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

3) **posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej** – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;

4) **nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole** – na podstawie ustaleń zawartych

w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych, należy brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  - a) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim obowiązkowo uczą się jednego języka obcego nowożytnego. Na pisemny wniosek rodzica mogą podjąć naukę drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 72

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) W klasach I-III Szkoły Podstawowej w Kaliskach i Szkoły Filialnej w Piecach oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - 2) W kształceniu zintegrowanym uczniów klas I-III stosuje się ocenianie wspomagające, które ma charakter ciągły i odbywa się na bieżąco, podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
  - 3) Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania: sprawdzianów, testów kompetencji, zeszytów ucznia i kart pracy, bieżącej obserwacji pracy ucznia, jego aktywności, prac domowych, wytworów pracy, wypowiedzi ustnych, udziału w konkursach itp.
  - 4) Osiągnięcia uczniów dokumentuje się w e-dzienniku, kartach pracy, zeszytach, pracach kontrolnych, na wytworach pracy ucznia, itp.

5) Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia stosuje się następującą skalę ocen:

celujący (cel)	- wartość liczbową 6
bardzo dobry (bdb)	- wartość liczbową 5
dobry (db)	- wartość liczbową 4
dostateczny (dst)	- wartość liczbową 3
dopuszczający (dop)	- wartość liczbową 2
niedostateczny (ndst)	- wartość liczbową 1

W przypadku ocen bieżących przy wartości liczbowej stopnia dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

W I semestrze roku szkolnego dopuszcza się ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów za pomocą symboli graficznych, którym odpowiada przyjęta skala ocen.

6) W klasach I-III stosuje się następujące kryteria oceniania prac pisemnych uczniów:

- uzyskanie poniżej 30 % ogólnej liczby punktów – stopień niedostateczny
- uzyskanie od 30 do mniej niż 50 % ogólnej liczby punktów – stopień dopuszczający
- uzyskanie od 50 do mniej niż 70 % ogólnej liczby punktów – stopień dostateczny
- uzyskanie od 70 do mniej niż 85 % ogólnej liczby punktów – stopień dobry
- uzyskanie od 85 do mniej niż 95% ogólnej liczby punktów – stopień bardzo dobry
- uzyskanie od 95 % ogólnej liczby punktów – stopień celujący

7) Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia ma charakter opisowy. Gromadzenie informacji o zachowaniu ucznia odbywa się na podstawie systematycznej obserwacji ucznia.

8) Podczas oceniania zachowania bierze się pod uwagę:

- kulturę osobistą ucznia (relacje z rówieśnikami, stosunek do pracowników szkoły i osób dorosłych),
- stosunek do obowiązków szkolnych (przygotowanie do zajęć, odrabianie prac domowych, przynoszenie pomocy, przyborów szkolnych, itp.),
- aktywność w czasie zajęć,
- zaangażowanie na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- poszanowanie mienia własnego i szkolnego,
- przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w klasie i w Szkole.

9) Wpisy w dzienniku zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do opracowania śródrocznej i rocznej oceny opisowej edukacyjnych i wychowawczych osiągnięć uczniów.

**10) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości**

**i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.**

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej ustala się z zastrzeżeniem ust. 1 w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – wartość liczbowa 6
  - 2) stopień bardzo dobry – wartość liczbowa 5
  - 3) stopień dobry – wartość liczbowa 4
  - 4) stopień dostateczny – wartość liczbowa 3
  - 5) stopień dopuszczający – wartość liczbowa 2
  - 6) stopień niedostateczny – wartość liczbowa 1

W przypadku ocen bieżących przy wartości liczbowej stopnia dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

4. W Szkole stosuje się następujące kryteria oceniania sprawdzianów i prac klasowych (kl. IV – VIII) :
  - 1) uzyskanie poniżej 30 % ogólnej liczby punktów – stopień niedostateczny
  - 2) uzyskanie od 30 do mniej niż 50 % ogólnej liczby punktów – stopień dopuszczający
  - 3) uzyskanie od 50 do mniej niż 70 % ogólnej liczby punktów – stopień dostateczny
  - 4) uzyskanie od 70 do mniej niż 85 % ogólnej liczby punktów – stopień dobry
  - 5) uzyskanie od 85 do mniej niż 95% ogólnej liczby punktów – stopień bardzo dobry
  - 6) uzyskanie od 95 % ogólnej liczby punktów - stopień celujący
5. Kartkówki ocenianie są według następującej skali procentowej:
  - 1) uzyskanie poniżej 30 % ogólnej liczby punktów – stopień niedostateczny
  - 2) uzyskanie od 30 do mniej niż 50 % ogólnej liczby punktów – stopień dopuszczający
  - 3) uzyskanie od 50 do mniej niż 75 % ogólnej liczby punktów – stopień dostateczny
  - 4) uzyskanie od 75 do mniej niż 90 % ogólnej liczby punktów – stopień dobry
  - 5) uzyskanie od 90 do 100 % ogólnej liczby punktów – stopień bardzo dobry
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.



## § 73

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole oraz poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 według następującej skali:

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

3. W klasach I – III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

7. Podczas ustalania oceny zachowania bierze się pod uwagę:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym w tym szczególnie:
  - a) aktywne uczestnictwo w procesie uczenia się, rozwijania swoich zainteresowań i umiejętności,
  - b) wytrwałość i systematyczność w przezwyciężaniu napotkanych trudności,
  - c) umiejętność współdziałania w grupie,
  - d) aktywny udział w życiu klasy, Szkoły lub miejscowości (np. pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym),
  - e) udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych,
  - f) udział w projekcie edukacyjnym,

- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w tym w szczególności:
  - a) dbałość o kulturę słowa,
  - b) życzliwość i tolerancję wobec innych członków społeczności uczniowskiej oraz osób dorosłych,
  - c) udzielanie pomocy innym,
  - d) dbałość o własne zdrowie, higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - e) uczciwość w postępowaniu wobec innych i samego siebie,
  - f) pomoc w pracach na rzecz klasy, Szkoły i szerszego środowiska,
  - g) poszanowanie mienia szkolnego, własnego i innych osób.

8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy zasięgając wcześniej opinii zespołu klasowego i grona pedagogicznego oraz dokonując analizy wpisów uwag pozytywnych i negatywnych w *Dzienniku Librus Synergia* będącym głównym dokumentem służącym do rejestrowania uwag na temat zachowania uczniów.

9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania wystawiana jest przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym bez wystawiania ocen cząstkowych.

10. W Szkole stosuje się następujące kryteria ocen z zachowania:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione wymagania:
  - a) jest kulturalny, taktowny, koleżeński, wzorowo zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
  - b) dba o swój rozwój intelektualny i fizyczny na miarę swoich możliwości psychofizycznych,
  - c) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
  - d) prezentuje postawę odwagi w obronie słabszych kolegów oraz w obronie prawdy, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych,
  - e) jest zaangażowany w prace na rzecz klasy i Szkoły,
  - f) dba o mienie szkolne,
  - g) dba o higienę osobistą,
  - h) nie otrzymał żadnych kar regulaminowych
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) wypełnia obowiązki szkolne w sposób wyróżniający,
  - c) dba o mienie Szkoły,
  - d) jest koleżeński,
  - e) przestrzega kontraktów zawartych w zespołach klasowych,
  - f) nie otrzymał kar regulaminowych.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) dba o swój rozwój fizyczny i intelektualny,
  - b) respektuje normy kultury i współżycia z dorosłymi i kolegami,

- c) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne,
- d) jest zaangażowany w prace na rzecz klasy i Szkoły,
- e) dba o mienie szkolne,
- f) dba o higienę osobistą.

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który :

- a) stara się dbać o swój rozwój intelektualny i fizyczny,
- b) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi w związku z niestosownym zachowaniem,
- c) respektuje podstawowe normy kultury i współżycia z dorosłymi i kolegami,
- d) wypełnia obowiązki szkolne w stopniu umożliwiającym mu osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce,
- e) dba o mienie szkolne,
- f) dba o higienę osobistą,
- g) z kar regulaminowych otrzymał co najwyżej naganę wychowawcy klasy.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który :

- a) nie respektuje podstawowych norm kultury i współżycia z dorosłymi i kolegami,
- b) wywołuje konflikty z dorosłymi i kolegami,
- c) lekceważy obowiązki szkolne,
- d) wykazuje małą dbałość o mienie szkolne,
- e) nie dba o higienę osobistą, dopuszcza się np. palenia tytoniu,
- f) ma do 10 dni nieusprawiedliwionej nieobecności (do 10 dni lub 70 godzin) lub do 10 spóźnień w okresie,
- g) otrzymał naganę wychowawcy klasy i w dalszym ciągu nie reaguje zmianą postawy na uwagi dotyczące jego zachowania, bądź otrzymał naganę Dyrektora.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który :

Spełnia kryteria oceny nieodpowiedniej, a ponadto jedno z poniższych kryteriów:

- a) popełnił wykroczenie o dużej szkodliwości społecznej - wszedł w konflikt z prawem na terenie Szkoły lub poza nim (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu, itd.),
- b) ma więcej niż 10 dni nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie,
- c) otrzymał naganę Dyrektora i w dalszym ciągu w rażący sposób narusza wymagania Szkoły, a środki zaradcze zastosowane przez nauczycieli i rodziców nie przynoszą efektów,
- d) nie przystąpił do realizacji projektu gimnazjalnego lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.

## § 74

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 § 72 i § 73 - śródrocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z zastrzeżeniem § 72 ust.2 i § 73 ust. 2.

2. Ustala się dwa terminy przeprowadzania klasyfikacji uczniów:

- 1) klasyfikację śródroczną, przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
  - 2) klasyfikację roczną, którą przeprowadza się w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie w okresie czternastu dni przed zakończeniem roku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym oceny te są ocenami opisowymi.
4. **Klasyfikację śródroczną** uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym przez Dyrektora w oparciu o § 53 Statutu.
5. **Klasyfikacja roczna w klasach I – III Szkoły Podstawowej** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 72 ust 2 oraz § 73 ust 3 z zastrzeżeniem ust 5.
6. **Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III Szkoły Podstawowej** polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 72 ust. 9 i § 73 ust. 4.
7. **Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej**, 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, według skali, o której mowa w § 72 ust 1 oraz w § 73 ust 2 z zastrzeżeniem ust. 7.
8. **Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej**, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 72 ust.9 i § 73 ust. 4.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wpisywane są do dziennika elektronicznego najpóźniej na 3 dni przed okresowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. W tym celu zespół nauczycieli danych zajęć edukacyjnych opracowuje:
  - 1) zestaw ćwiczeń i prac, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności,
  - 2) **zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia lub test sprawdzający wiadomości i umiejętności na bazie podanego zestawu ćwiczeń i prac.**
11. Termin wykonania opracowanych zadań ustala z uczniem nauczyciel, lecz nie powinien on być dłuższy niż do momentu ustalania w szkole przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, o którym mowa w ust. 11.
12. Na **miesiąc** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej w przypadkach zagrożenia roczną oceną klasyfikacyjną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) ucznia otrzymują informację na ten temat w formie pisemnej.
13. Na **miesiąc** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. ***Jako formę powiadomienia przyjmuje się dostarczenie do wychowawcy podpisanej przez rodziców informacji o przewidywanych ocenach.***
14. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych są następujące:
  - 1) o wyższą ocenę niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który:
    - a) wywiązał się z umowy zawartej z nauczycielem po I okresie,
    - b) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych.
  - 2) w celu uzyskania wyższej oceny niż przewidywana uczeń musi wypełnić warunki umowy z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych dotyczącej spełnienia wymogów programowych, o których mowa w § 72 ust. 3.
15. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest możliwe, gdy uczeń spełni wszystkie wymagania konieczne do uzyskania danej oceny wymienione w § 73 ust 11.
16. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisywane są do dziennika elektronicznego najpóźniej na **7 dni** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Po wpisaniu ocen ustalonych przez nauczyciela mogą być one zmienione tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w przypadku ocen niedostatecznych lub procedur odwoławczych, o których mowa w § 76.
17. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych** ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a **śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania** - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
18. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych** ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 i § 76.
20. 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 § 77 ust. 1 i § 76.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 76.

### ***Rozdział 8. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.***

#### **§ 75**

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 przekraczających w danym okresie połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 lit. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 lit. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust 2, 3 i 4 lit. a przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 4 lit. b, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 lit. b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 lit. b – skład komisji.
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne)
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Rodzic ma prawo do wglądu sprawdzonej dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego do 2 dni od przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Rodzic może w gabinecie Dyrektora osobiście zapoznać się z dokumentacją lub na pisemny wniosek rodzica może on otrzymać skserowaną poświadczoną z oryginałem kopię pracy ucznia z oceną.

## § 76

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Należy złożyć je na piśmie w formie umotywowanego wniosku skierowanego do Dyrektora Szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która :
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z tym, że termin **ten nie powinien być późniejszy niż 5 dni od złożenia wniosku.**
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli Szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
    - a) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania na sprawdzian proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je przewodniczący komisji. Skala trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą uczeń się ubiega.



7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 77 ust. 1.
8. Wynik sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. a uważa się za pozytywny w przypadku uzyskania przez ucznia łącznej punktacji z części pisemnej i ustnej co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia. Uczniowi podwyższa się wówczas ocenę klasyfikacyjną; w przypadku uzyskania przez niego mniejszej liczby punktów, wynik sprawdzianu jest negatywny, a ocena klasyfikacyjna wystawiona uczniowi pozostaje bez zmian.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit a,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 77

1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego, otrzymuje na początku wakacji od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemny wykaz wiadomości i umiejętności, które będą wchodziły w zakres egzaminu.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w 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 komisji.
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. Dyrektor powołuje wówczas 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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, powiadamiając o tym ucznia i jego rodziców. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Pytania na egzamin poprawkowy proponuje egzaminujący, a zatwierdza je przewodniczący komisji. Skala trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny dopuszczającej.
8. Egzamin poprawkowy uważa się za zdany w przypadku uzyskania przez ucznia łącznej punktacji z części pisemnej i ustnej co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia. Uczeń otrzymuje wówczas z danych zajęć edukacyjnych dopuszczającą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 79.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Rodzic ma prawo do wglądu sprawdzonej dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego do 2 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Rodzic może w gabinecie Dyrektora osobiście zapoznać się z dokumentacją lub na pisemny wniosek rodzica może on otrzymać skserowaną poświadczoną z oryginałem kopię pracy ucznia.

## § 78

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń klasy I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.8
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. 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 ust. 6 oraz § 77 ust.13
5. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą 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 (prawnymi opiekunami).
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w Szkole Podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć

edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim 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 § 77 ust.11.

9. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

10. Uczeń Szkoły Podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w Szkole Podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

11. Uczeń kończy Szkołę Podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust.7, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust 13.
- 2) jeżeli przystąpił do egzaminu z zastrzeżeniem ust. 13 oraz przypadków zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

12.Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 11 lit. a uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę zachowania.

13.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

14.O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 79

1. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, przeprowadza się egzamin ósmoklasisty sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza określone podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu regulują odrębne przepisy.

4. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

## **Dział VI.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### **§ 80**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, asystentów nauczycieli, pomoc nauczyciela oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, asystentów nauczycieli, pomoc nauczyciela i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 81**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 82**

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych, a w szczególności:
  - 1) bezstronne i obiektywne ocenianie wg *Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania* przyjętego przez Szkołę, stanowiącego Dział V, Rozdział 7. Statutu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
  - 3) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,

- 4) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i obowiązującym w Szkole Regulaminem dyżurów,
- 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) dbanie o poprawność językową uczniów,
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 12) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

### § 83

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom są następujące:

- 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującym w Szkole *Regulaminem dyżurów*,
- 2) sprawdzenie przez wychowawców klas I – III, czy wszyscy uczniowie zostali odebrani zgodnie z oświadczeniami rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno- wychowawczym oraz planem zajęć,
- 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć,
- 5) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami i obowiązującym w Szkole *Regulaminem wycieczek szkolnych*,
- 6) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
- 7) stosowanie obowiązujących w Szkole *Procedur postępowania w przypadku zagrożenia zdrowia i życia*.

### § 84

1. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 Ustawy.

### § 85

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

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowo-problemowych,
- 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej, takich jak: kursy, warsztaty i konferencje metodyczne i szkoleniowe.

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

## § 86

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą takiego zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.

## § 87

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych

- uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) określenia i realizowania "Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły",
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy, Szkoły i Zespołu,
    - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.,
  - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## § 88

1. Realizując zadania wymienione w § 85 ust. 2 pkt. 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach lub podczas dyżurów nauczycielskich.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole wchodzącej w skład Szkoły, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o postępach w nauce określa *Wewnętrzny System Oceniania*.

## § 89

Zadaniem pedagoga jest w szczególności:

- 1) realizacja i koordynowanie działań związanych z indywidualną pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli,



- 2) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły,
- 3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
- 4) podejmowanie i koordynowanie działań nad doskonaleniem jakości pracy Szkoły w aspekcie zapobiegania patologiom,
- 5) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego,
- 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 8) nadzorowanie przestrzegania i respektowania praw i obowiązków ucznia oraz WSO,
- 9) współpraca i współdziałanie z instytucjami i organizacjami na rzecz ucznia i rodziny,
- 10) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 90

Zadaniem psychologa jest w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- 2) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 3) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 4) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 5) Prowadzenie zajęć specjalistycznych.

## § 91

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji :

- 1) główny księgowy,
- 2) referent do spraw kadr,
- 3) sekretarz,
- 4) referent

2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi :

- 1) woźny - konserwator,
- 2) palacz c.o. - konserwator,
- 3) sprzątaczką,
- 4) kucharz

5) pomoc kuchenna

3. Ilość etatów na poszczególnych stanowiskach wymienionych w pkt 1 i 2 ustalana jest corocznie w arkuszu organizacyjnym Szkoły i uzależniona od jego możliwości finansowych.

4. Szczegółowe zakresy czynności oraz zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę dla zatrudnionych pracowników niepedagogicznych sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz *Regulamin pracy Szkoły*.

5. Zasady podległości w Szkole określa *Schemat Organizacyjny ZSP Kaliska*.

6. W Szkole tworzy się stanowisko Kierownika Gospodarczego.

7. Stanowisko Kierownika Gospodarczego powierza i odwołuje Dyrektor.

8. Zakres kompetencji Kierownika Gospodarczego określa Dyrektor.

## **Dział VII.**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### ***Rozdział I. Zasady rekrutacji uczniów i obowiązek szkolny.***

#### **§ 92**

1. Placówki wchodzące w skład Szkoły przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do Szkoły Podstawowej mogą uczęszczać uczniowie od szóstego roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej.

3. Obowiązek szkolny trwa do 18 roku życia.

#### **§ 93**

1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej do końca marca roku poprzedzającego dany rok szkolny.

2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.

3. Do Szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym,

2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – uczniów zamieszkałych poza obwodem szkolnym.

4. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, wymaga zawiadomienia Dyrektora, w której obwodzie dziecko mieszka.

## § 94

1. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor może zezwolić uczniowi na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę
6. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły regulują odrębne przepisy.
7. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia — w przypadku Szkoły Podstawowej.

### ***Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów.***

## § 95

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości sposobów kontroli postępów i osiągnięć szkolnych, informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z *Wewnętrznych Zasad Oceniania*,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,

## § 96

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie w szczególności polegającym na:

- 1) obecności na zajęciach rozumianej jako spełnianie obowiązku szkolnego,
- 2) odrabianie zadawanych przez nauczycieli prac i zadań,
- 3) przynoszeniu na zajęcia podręczników, zeszytów, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczycieli,
- 4) prowadzeniu zeszytu przedmiotowego w sposób ustalony przez nauczyciela,
- 5) zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach,

2. Obowiązki ucznia związane z usprawiedliwieniami nieobecności na zajęciach edukacyjnych są następujące:

Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego Rodzicach/Opiekunach prawnych.

Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku i terenu szkoły.

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia:

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności pedagog szkolny.
3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:

- a. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach.
  - b. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych.
  - c. informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach.
  - d. pisemna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, zawierająca datę/okres nieobecności, uzasadnienie oraz podpis Rodzica/Opiekuna prawnego.
4. Z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych.
  5. Wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta np. lekarska, o sytuacji takiej Rodzic/Opiekun prawny informuje wychowawcę klasy.
  6. Nie będą usprawiedliwiane pojedyncze (godzinowe) nieobecności bez wcześniejszego dostarczenia/przekazania usprawiedliwienia od Rodzica/Opiekuna prawnego.
  7. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „zw”, podając powód zwolnienia.
  8. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
  9. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem Rodzica/Opiekuna prawnego.
  10. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
    - a. nie został podany powód nieobecności.
    - b. powód nieobecności jest sprzeczny lub niezgodny ze stanem faktycznym.
    - c. wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia, bez podania wcześniejszej informacji.
  11. Uczeń ma obowiązek nadrobienia zaległości szkolnych z okresu nieobecności. Czas i sposób nadrobienia zaległości ustala z nauczycielami przedmiotów.
  12. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania.
3. Obowiązki w zakresie dbania o schludny wygląd są następujące:
    - 1) uczniów Szkoły Podstawowej obowiązuje noszenie skromnego, schludnego, nieprzeźroczystego, zakrywającego ramiona, brzuch, plecy, uda, stroju,
    - 2) podczas przebywania na terenie Szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia. Buty na zmianę powinny mieć płaskie obcasy,
    - 3) w Szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, noszenie ekstrawaganckich fryzur, długich, pomalowanych paznokci, tipsów,
    - 4) dozwolone jest noszenie biżuterii przez dziewczęta (małe kolczyki, broszka, wisiołek),

- 5) zabrania się tatuaży i percingu.
4. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły są następujące:
- 1) Na terenie Szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, podczas odwozów na terenie Szkoły.
  - 2) Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w sytuacjach uzgodnionych na terenie Szkoły, nie może naruszać dóbr osobistych innych osób lub innych przepisów prawa (zakaz filmowania, robienia zdjęć itp. osobom bez ich zgody),
  - 3) Uczniom nie stosującym się do zakazów wymienionych w ust 1 i 2 nauczyciel stwierdzający naruszenie zakazów odbiera aparat telefoniczny i po wyjęciu z niego karty i oddaniu jej uczniowi, przekazuje aparat do sekretariatu Szkoły w celu powiadomienia rodziców, którzy potem go osobiście odbierają. W wyjątkowych sytuacjach uczeń na podstawie pisemnej zgody rodzica może skorzystać z telefonu komórkowego. Przypadek naruszenia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku Librus-Synergia oraz skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
  - 4) Uczniowie mogą posiadać przy sobie na własną odpowiedzialność oraz za zgodą rodziców telefony komórkowe i inne urządzenia mobilne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia lub zaginięcia wyżej wymienionego sprzętu.
  - 5) W przypadku pilnego kontaktu z domem rodzinnym, uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu w sekretariacie Szkoły.
5. W zakresie obowiązków ucznia dotyczących właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły uczeń jest zobowiązany do przestrzegania norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym.
6. Uczniów obowiązuje na terenie Szkoły bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu, stosowania przemocy w tym, także cyberprzemocy.
7. W przypadku złamania zakazów zawartych w ust. 6 sposoby działania wyznaczają:
- 1) *Procedury szkolne – postępowania w sprawach nieletnich w sytuacjach nieprzestrzegania regulaminu oraz na wypadek zaistnienia sytuacji zagrożenia.*

2) *Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w przypadku podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.*

8. W przypadku naruszenia praw Ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

- 1) Wychowawca przekazuje skargę Ucznia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie.
- 2) Dyrektor rozpatruje skargę Ucznia stosując odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

### ***Rozdział 3. Nagrody i Kary.***

#### **§ 97**

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorową postawę uczniowską,
- 3) reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach,
- 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
- 3) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) nagroda rzeczowa na koniec roku,
- 5) nagrody na wniosek osób lub organizacji zewnętrznych.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

7. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę.

2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;

3) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami

## § 98

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 97, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) naganą wychowawcy klasy,
- 3) obniżeniem oceny z zachowania,
- 4) naganą Dyrektora,
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy,
- 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, zawodach sportowych czy reprezentowania szkoły na zewnątrz.

2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 nakłada wychowawca klasy.

3. Kary wymienione w ust. 4, 5 i 6 nakłada Dyrektor na pisemny wniosek wychowawcy lub z własnej inicjatywy.

4. W przypadkach szczególnie rażących naruszeń postanowień Statutu, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły ponieważ zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie obowiązujące przepisy i regulaminy, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania, itp.

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły,
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie,
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły,
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- 6) dopuszczenia się kradzieży,
- 7) fałszowania dokumentów państwowych,
- 8) porzucenia Szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,



- 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
8. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie w formie pisemnej może wnieść dany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
10. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
11. Rodzice uczniów świadomie niszczących sprzęt szkolny lub pomoce naukowe zobowiązani są do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany sprzętu.
12. Szczegółowe zasady korzystania z obiektów szkolnych, sprzętu oraz przebywania na terenie szkolnym w sposób zapewniający bezpieczeństwo określa *Regulamin Porządkowy Szkoły*.

***Rozdział 4. Rodzice i opiekunowie – formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i w zakresie profilaktyki.***

**§ 99**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do uzyskiwania wszelkich informacji o uczniu, jego zachowaniu i postęпах przez cały okres kształcenia się ucznia w Szkole.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów poprzez stałe kontakty w Szkole i w domu rodzinnym. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w klasie i w Szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn i trudności w nauce,
  - 4) zapoznania się z pracami pisemnymi swojego dziecka i oceną tych prac,

- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka,
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
  - 7) pozyskania informacji o postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu, w formie dziennika elektronicznego.
3. W celu wymiany informacji dotyczących wychowania i opieki oraz podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia, Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi):
- 1) w miesiącu wrześniu, listopadzie, styczniu, kwietniu, czerwcu w terminach ustalonych przez Dyrektora,
  - 2) Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie, organizując konsultacje indywidualne w miesiącu: październiku, grudniu, marcu i maju. Terminy wszystkich spotkań są podane do wiadomości rodziców i uczniów poprzez umieszczenie ich na tablicach ogłoszeń, na stronie internetowej Szkoły i w kalendarzu Szkoły w danym roku szkolnym. W przypadku, gdy Szkoła nie wskaże terminu w/w konsultacji w danym miesiącu, rodzic indywidualnie może kontaktować się z nauczycielem.

## ***Rozdział 5. Formy opieki i pomocy uczniom.***

### **§ 100**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
  - 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
  - 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły.
  - 5) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
  - 6) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
  - 7) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących uczniów
  - 8) Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
  - 9) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.

- 10) Współpracę z pielęgniarką szkolną.
- 11) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
  - 2) Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
  - 5) Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **Dział VIII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 101**

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły (np. kluby sportowe), za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.
3. W Szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
4. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## **§ 102**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
2. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## **§ 103**

1. Szkoła jest samodzielną jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone dochody własne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **§ 104**

1. Szkoły używają pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla obydwu szkół wchodzących w skład Szkoły.
3. Tablice i stemple placówek wchodzących w skład Szkoły zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremonial szkolny.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W Publicznej Szkole Podstawowej w Kaliskach i w Publicznej Szkole Podstawowej w Kaliskach – Szkole Filialnej w Piecach im. Świętego Jana Pawła II obowiązują dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.

## **§ 105**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **§ 106**

1. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w Statucie jest Rada Szkoły, a do momentu jej utworzenia Rada Pedagogiczna.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

### **§ 107**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 108**

Statut wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.