

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18 W ZIELONEJ GÓRZE**  
**IM. ARKADEGO FIEDLERA**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I Postanowienia ogólne</b>	<b>4</b>
§ 1 Nazwa szkoły .....	4
§ 2 Siedziba szkoły .....	7
§ 3 Organ prowadzący szkołę .....	7
§ 4 Organ nadzorujący .....	8
§ 5 Status szkoły .....	8
§ 6 Społeczność szkolna .....	8
§ 7 Cykl kształcenia .....	8
§ 8 Symbole szkoły .....	10
<b>Rozdział II Cele i zadania szkoły</b>	<b>11</b>
§ 9 Cele i funkcje szkoły .....	11
§ 10 Zadania szkoły – ogólne .....	12
§ 11 Zadania dydaktyczne .....	15
§ 12 Zadania wychowawcze .....	18
§ 13 Zadania opiekuńcze .....	19
§ 14 Sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły .....	22
<b>Rozdział III Organy szkoły</b>	<b>33</b>
§ 15 Organy szkoły .....	33
§ 16 Kompetencje dyrektora .....	33
§ 17 Rada Pedagogiczna .....	36
§ 18 Rada Rodziców .....	38
§ 19 Samorząd Uczniowski .....	40
§ 20 Współpraca organów szkoły .....	41
<b>Rozdział IV Nauczyciele i inni pracownicy</b>	<b>43</b>
§ 21 Nauczyciele .....	43
§ 22 Wychowawca klasy .....	44
§ 23 Pracownicy niepedagogiczni .....	46
§ 24 Postanowienia ogólne dotyczące pracowników .....	47

<b>Rozdział V Uczniowie</b>	<b>48</b>
§ 25 Realizacja obowiązku szkolnego .....	48
§ 26 Zasady rekrutacji uczniów do szkoły (uchylony).....	50
§ 27 Prawa ucznia .....	50
§ 28 Obowiązki ucznia .....	52
<b>Rozdział VI Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b>	<b>54</b>
§ 29 Cele i założenia oceniania .....	54
§ 30 Nagrody i kary .....	85
§ 31 Odwołanie od otrzymanej kary .....	88
§ 32 Postanowienia ogólne dotyczące uczniów .....	89
<b>Rozdział VII Rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły</b>	<b>89</b>
§ 33 Procedury rozwiązywania konfliktów .....	89
<b>Rozdział VIII Organizacja szkoły</b>	<b>90</b>
§ 34 Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć .....	90
§ 35 Organizacja nauczania .....	90
§ 36 Tworzenie stanowisk kierowniczych .....	91
§ 37 Podstawowa jednostka organizacyjna .....	91
§ 38 Organizacja zajęć lekcyjnych .....	92
§ 39 Formy pracy szkoły .....	93
§ 40 Praktyki pedagogiczne .....	94
§ 41 Pomieszczenia szkolne .....	94
<b>Rozdział IX Zasady gospodarki finansowej szkoły i kontroli wewnętrznej</b>	<b>95</b>
§ 42 Działalność finansowa szkoły .....	95
§ 43 System kontroli wewnętrznej .....	95
<b>Rozdział X Postanowienia końcowe</b>	<b>96</b>
§ 44 Dokumentacja szkoły .....	96
§ 45 Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Szkoły .....	97
§ 46 Zatwierdzenie statutu .....	97

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

#### Nazwa szkoły

Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 18 im Arkadego Fiedlera w Zielonej Górze, zwana dalej „szkołą” działa na podstawie:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 536).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianą Dz. U. z 2015 r., poz. 357).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianą Dz. U. z 2007 r. nr 35, poz. 222).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. ze zmianą Dz. U. z 2014 r., poz. zm. 1993).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianą Dz. U. 2015 r., poz. 408).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243 ze zmianą Dz. U. 2014 r., poz. 263).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zmianą Dz. U. z 2015 r., poz. 23).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rozwojów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2014 r., poz. 478).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. 2015 r. poz. 452).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą z Dz. U. z 2013 r., poz. 560).
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianą Dz. U. 2015 r., poz. 408).
14. Uchwała Rady Ministrów z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie przyjęcia Rządowego Programu na lata 2014 - 2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.
15. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. - Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami z 2014 r. - Dz. U. z 2014 r., poz. 1626).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zmianą w 2014 r., poz. 803).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83, poz. 562 ze zmianą z Dz. U. 2013 r., poz. 993).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz

niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 414).

22. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
23. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zmianą w 2014 r., poz. 1150 z późn. zm.).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami Dz. U. w 2011 r. Nr 161, poz. 968).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28 z późn. zm.).
26. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226 z późn. zm.).
27. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r., poz. 124 z późn. zm.).
28. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
29. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23 z późn. zm.).
31. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracowników samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).
32. Rozporządzenie MEN zmieniające rozporządzenie z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150 z późn. zm.).

33. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Rządowego programu wspomagania w latach 2015 - 2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach – „Bezpieczna+” (Dz. U. z 2015 r., poz. 972). Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz. 1150 2014.09.01).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 408).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).
37. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

## § 2

### **Siedziba szkoły**

Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Zielonej Górze przy ulicy Francuskiej 10.

## § 3

### **Organ prowadzący szkołę**

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zielona Góra, który prowadzi usługę w zakresie organizacyjno-administracyjnym, finansowym i prawnym.

## **§ 4**

### **Organ sprawujący nadzór**

Organem sprawującym nadzór jest Lubuski Kurator Oświaty.

## **§ 5**

### **Status szkoły**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła jest placówką oświatowo - wychowawczą kształcąca dzieci od klasy pierwszej do szóstej.

## **§ 6**

### **Spółeczność szkolna**

Spółeczność szkolną stanowią uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

## **§ 7**

### **Cykl kształcenia**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 6 lat.
2. Nauczanie odbywa się na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap: klasy I – III;
  - 2) II etap: klasy IV – VI.
3. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci siedmioletnie. Dzieci pięcio- i sześćioletnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **§ 7 a**

### **Oddział przedszkolny**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat oraz dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.



3. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
4. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - 3) zapewnienia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 4) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, zapewnia optymalne warunki rozwoju dziecka;
  - 5) kształtuje i rozwija aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w jednym miesiącu wakacji.
6. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.40 do 16.40.
7. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Podstawa programowa jest realizowana w godz. 8.00 – 13.00. Poza tym czasem sprawowane są zajęcia opiekuńcze.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
12. Dyrektor powierza oddział opiece dwóm nauczycielom.
13. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, opieki nad dziećmi - od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela, do momentu odebrania dziecka przez rodzica lub inną osobę pełnoletnią do tego uprawnioną.
14. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
15. Upoważnienie do odbioru dziecka dokonywane jest w formie pisemnej i złożone u nauczycieli oddziału.
16. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
17. Rodzice zobowiązani są do przyrowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
18. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
19. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
20. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
21. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

22. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
23. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 8

### Symbole szkoły

1. Szkoła nosi imię Arkadego Fiedlera, które zostało nadane dnia 29 listopada 1993 r.
2. Szkoła używa pieczętki prostokątnej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 18  
im. Arkadego Fiedlera  
w Zielonej Górze ul. Francuska 10  
tel./fax 068 455 77 77  
NIP 929-10-65-947 Regon 970497506

3. Szkoła używa pieczęci okrągłej dużej z godłem o treści:

Szkoła Podstawowa nr 18 im. Arkadego Fiedlera w Zielonej Górze

4. Pieczęci okrągłej małej z godłem o treści:

Szkoła Podstawowa nr 18 im. Arkadego Fiedlera w Zielonej Górze

5. Szkoła posiada własny sztandar, kronikę, stronę internetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 9**

### **Cele i funkcje szkoły**

Wizja szkoły: „ Chcemy wyposażyć naszego ucznia w wiedzę i umiejętności przydatne w życiu, umiejętność sprawnego komunikowania się i bez trudu korzystania z nowoczesnych technologii komunikacyjnych, umiejętność współżycia z innymi zgodnie z zasadami demokracji i ogólnymi zasadami etycznymi, umiejętność dokonywania pozytywnych wyborów i poczucia własnej wartości”.

1. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła dba o wysoki poziom nauczania i wychowania oraz zapewnia optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także promocję zdrowego trybu życia.
3. Działania, o których mowa w ust. 1 dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
4. Szkoła realizuje cele zewnętrzne, tj. nałożone przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie.
5. Szkoła realizuje cele wewnętrzne, tj. wyznaczone przez system dydaktyczno - wychowawczy szkoły oraz oczekiwania społeczności lokalnej.

6. Kieruje się zasadami nauk pedagogicznych, przepisami prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej i przyjętymi przez nią deklaracjami, konwencjami, umowami o prawach dziecka oraz człowieka.
7. Prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z arkuszem organizacyjnym i planami pracy zatwierdzonymi i przyjętymi na dany rok szkolny.
8. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## **§ 10**

### **Zadania szkoły – ogólne**

1. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego.
2. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
4. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ujęte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
5. Umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
6. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiednio do ich potrzeb, a także możliwości szkoły.
8. Uznaje prawo rodziców do zgodnego z ich przekonaniami religijnego i moralnego wychowania dzieci proponując w ramach zajęć klasowo-lekcyjnych naukę religii lub etyki.
9. Szczegółowe zadania szkoły i sposób ich realizacji zawarte są w następujących dokumentach szkolnych:
  - 1) arkusza organizacyjnym szkoły;
  - 2) ramowych planach nauczania;
  - 3) tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) szkolnym zestawie programów nauczania;

- 5) programie wychowawczym szkoły;
  - 6) szkolnym programie profilaktyki;
  - 7) wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 8) planie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) planie nadzoru pedagogicznego;
  - 10) regulaminie rady pedagogicznej;
  - 11) regulaminie rady rodziców;
  - 12) regulaminie samorządu uczniowskiego.
10. Szkoła dokonuje wyboru programów nauczania oraz Programu Wychowania Przedszkolnego, na podstawie których realizowane są podstawy programowe z poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych w klasach I-VI oraz w „zerówce”. Wybrane programy nauczania tworzą „Szkolny zestaw programów nauczania”.
  11. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
  12. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia szkoły zgodne są z przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi oraz podlegają kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
  13. Za bezpieczeństwo uczniów nauczyciele ponoszą odpowiedzialność podczas zajęć obowiązkowych, opiekuńczo-wychowawczych i pozalekcyjnych.
  14. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw od 7.45 do ostatniej lekcji danego dnia; Wychowawcy klas I pełnią dyżury w swoich oddziałach podczas wszystkich przerw lekcyjnych przypadających w danym dniu nauki.
  15. Nauczyciele klas I - III oraz uczący w tych oddziałach zobowiązani są zaprowadzić uczniów do szatni lub świetlicy po ostatniej lekcji każdego oddziału klasowego.
  16. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i zielonych szkół uregulowane jest odrębnymi przepisami.
  17. W szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  18. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy oraz palenia papierosów.
  19. W szkole nie wolno mieć narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.

20. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązki zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.
21. Ze względów bezpieczeństwa budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV. W uzasadnionych sytuacjach zapis z monitoringu wizyjnego udostępniany jest Policji. Szkoła może wprowadzić także inne obostrzenia i sankcje, by zagwarantować jak największe bezpieczeństwo uczniom i innym osobom przebywającym w szkole.
22. Szkoła może uczestniczyć w programach organizowanych przez samorządy lokalne, władze państwowe lub instytucje zwiększające bezpieczeństwo w szkole.
23. Szkoła podejmuje działania w zakresie doradztwa zawodowego, aby przygotować uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i planowania kariery zawodowej, na:
  - 1) zajęciach z wychowawcą;
  - 2) spotkaniach z doradcą wg potrzeb uczniów;
  - 3) wycieczkach;
  - 4) podczas indywidualnych porad psychologa i pedagoga.
24. Zakres doradztwa obejmuje:
  - 1) poznanie siebie, swoich zdolności i predyspozycji, jakie należy uwzględnić przy wyborze przyszłego zawodu;
  - 2) zapoznanie z zawodami w najbliższym otoczeniu;
  - 3) omówienie przeciwwskazań zdrowotnych przy wyborze zawodu.
25. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 11

### Zadania dydaktyczne

1. Szkoła wdraża różnorodne metody kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy.
  - 1) Podstawową formą działalności szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
  - 2) Realizowane są również dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 3) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poruszającymi się samodzielnie.
  - 1) Umożliwia realizację nauczania indywidualnego oraz nauczania programem kształcenia specjalnego.
  - 2) Szkoła stwarza możliwość edukacji domowej.
4. Szkoła prowadzi zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w opanowaniu minimum programowego oraz zajęcia korekcyjno-kompensacyjne różnego typu.
5. Rozwija i zaspakaja zainteresowania uczniów poprzez tworzenie w miarę możliwości kół przedmiotowych. Uczestniczenie w zajęciach kół przedmiotowych jest dobrowolne.

6. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez uczestnictwo w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych oraz stwarza korzystne warunki przygotowania do tego uczestnictwa.
7. Prowadzi edukację patriotyczną, obywatelską, zdrowotną, ekologiczną, informatyczną, czytelniczą, profilaktyczną, europejską oraz w zakresie bezpieczeństwa ucznia na terenie szkoły i poza nią.
8. Szkoła prowadzi bibliotekę, której celem jest przygotowanie ucznia do samodzielnego uczenia się w dalszych etapach edukacji szkolnej.
9. Biblioteka szkolna realizuje następujące zadania:
  - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji (czasopisma, programy multimedialne);
  - 2) przygotowuje uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno-porządkowego, Internetu;
  - 3) uczy dzieci i młodzież aktywnego odbioru dóbr kultury;
  - 4) inspirowuje uczniów do rozwijania zainteresowań oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 5) wzbogaca własny warsztat pracy oraz innych nauczycieli;
  - 6) kultywuje tradycje narodowe kraju, regionu, miasta, szkoły;
  - 7) przybliża sylwetkę patrona szkoły społeczności szkolnej i pozaszkolnej;
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
10. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych.
11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od poniedziałku do piątku wg harmonogramu ustalonego z dyrektorem szkoły na początku każdego roku szkolnego.
12. W bibliotece ma prawo przebywać uczeń lub uczeń z rodzicem wypożyczający książki.
13. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku.
14. W czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków, napojów.
15. Księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu. Z księgozbioru podręcznego oraz czasopism można korzystać tylko w czytelni.
16. Uczniowie przebywający podczas lekcji w czytelni są zapisywani do „Zeszytu odwiedzin czytelni”.



17. Wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny oraz zbiory specjalne udostępnia bibliotekarz.
18. (uchylony).
19. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający dwóch tygodni. Wyjątek stanowią mogą lektury omawiane na lekcjach języka polskiego, których zwrot winien nastąpić niezwłocznie po ich omówieniu.
20. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki. Może także wypożyczyć czasopisma do domu.
21. Wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia.
22. Wypożyczone książki należy szanować.
23. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę bądź inną o tej samej lub wyższej wartości.
24. Przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie do 10 czerwca.
25. Kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadzają nauczyciele bibliotekarze.
26. Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły.
28. (uchylony).
29. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępnienia zbiorów biblioteki;
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
  - 4) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
  - 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej;

- 7) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
- 9) współpracy z innymi szkołami i instytucjami kultury;
- 10) selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) ewidencjonowania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej oraz przekazywania ich uczniom wg odrębnego regulaminu wypożyczeń;
- 12) przyjęcia w/w materiałów po zakończeniu danego roku szkolnego i oceny ich przydatności we współpracy z wychowawcami.

## **§ 12**

### **Zadania wychowawcze**

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczy, stanowiący odrębną dokumentację szkoły. Program Wychowawczy szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i szkolnym programem profilaktyki. Program jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
2. Nauczyciel realizując cele strategiczne Programu Wychowawczego zobowiązany jest:
  - 1) Kształtować osobowość dziecka zgodnie z systemem wartości humanistycznych.
  - 2) Kształtować postawy patriotyczne.
  - 3) Zapewnić harmonijny rozwój psychofizyczny.
  - 4) Budzić wrażliwość na piękno języka ojczystego oraz kształtować wartościowe społecznie postawy, umożliwiając aktywne uczestnictwo w życiu rodziny, szkoły, środowiska i narodu.
  - 5) Przygotowywać uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu regionu, kraju i Europy.
  - 6) Wpajać zasady zachowania bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
  - 7) Kształtować humanitarne postawy, umiejętność życia w społeczeństwie, obcowania z ludźmi, odpowiedzialność za swoje postępowanie.
  - 8) Wpajać ogólnoludzkie zasady moralne, poszanowanie tradycji, tolerancji światopoglądowej.

- 9) Kształtować kulturę osobistą ucznia, uczyć zachowań eliminujących agresję i poszanowania godności każdego człowieka.
- 10) Wpajać poszanowanie mienia szkolnego, prywatnego i społecznego.
3. Uczniowie zostają zapoznani z planem realizacji Programu Wychowawczego Szkoły na bieżący rok szkolny do 15 września każdego roku szkolnego.
4. W miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego Rodzice zostają zapoznani z planem realizacji Programu Wychowawczego Szkoły na bieżący rok szkolny.
5. Program Wychowawczy Szkoły jest udostępniany uczniom i ich rodzicom w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
6. Szkoła realizuje zadania wynikające z programu "Bezpieczna +" i "Bezpieczna i przyjazna szkoła":
  - 1) budowa poczucia wspólnoty w klasie i szkole;
  - 2) jasne ustalenie zasad społecznego funkcjonowania;
  - 3) kształtowanie pozytywnych relacji opartych na wzajemnym zaufaniu;
  - 4) nauka umiejętności alarmowania właściwych służb o niebezpieczeństwie;
  - 5) rozwijanie umiejętności psychospołecznych, aktywności obywatelskiej oraz umiejętności pracy zespołowej, a także aktywności wolontariackiej;
  - 6) prowadzenie działań edukacyjno-wychowawczych z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 7) kształtowanie postaw akceptacji różnorodności.

### **§ 13**

#### **Zadania opiekuńcze**

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną ze strony dyrektora, pedagoga szkolnego, logopedy, psychologa, wychowawców klas i innych nauczycieli. Organizuje pomoc dzieciom i rodzicom współdziałając z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi. Pomoc organizowana jest zgodnie z procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Organizuje opiekę i pomoc uczniom: opuszczonym i osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym oraz uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne.

3. Zadania opiekuńcze muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi w szkole ogólnymi przepisami bezpieczeństwa.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi – wychowawcy. W sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela-wychowawcy dyrektor szkoły zobowiązany jest zapewnić opiekę wychowawczą uczniom.
5. Szkoła organizuje wycieczki szkolne, wymiany młodzieży w ramach Euroregionu Sprewa - Nysa - Bóbr, „zielone szkoły” oraz zajęcia dla uczniów w okresie ferii zimowych.
6. Dla uczniów klas I - III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki - szkoła organizuje świetlicę szkolną oraz umożliwia korzystanie z czytelni szkolnej. Miejsce przebywania uczniów przed i po zajęciach obowiązkowych oraz dodatkowych reguluje „Regulamin Szkoły Podstawowej nr 18 im. Arkadego Fiedlera w Zielonej Górze”.
7. Świetlica szkolna dla uczniów klas I-III i IV-VI czynna jest od poniedziałku do piątku wg harmonogramu ustalonego z dyrektorem szkoły na początku każdego roku szkolnego, w godzinach dostosowanych do planu pracy szkoły. Po zakończeniu pracy świetlicy klas IV - VI uczniowie tych klas korzystają ze świetlicy uczniów klas III.
8. Nabór uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kwestionariuszy zawierających informacje o uczniu, czasie i sposobie opuszczania świetlicy. Kwestionariusz wypełniają rodzice ucznia.
9. (uchylony).
10. Informacje zawarte w kwestionariuszu określają sposób opuszczenia przez ucznia świetlicy - samodzielnie (czas wyjścia) lub wspólnie z rodzicami.
11. Uczniowie przebywający w świetlicy do momentu rozpoczęcia zajęć lekcyjnych, informowani są przez wychowawców świetlicy o godzinie wyjścia do klasy.
12. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie przekracza 25 osób.
13. W świetlicy prowadzone są różnorodne formy zajęć opiekuńczo – wychowawczych. W ramach zajęć w świetlicy prowadzone są następujące zajęcia: czytelnicze, plastyczne, ruchowe, muzyczne, gier i zabaw świetlicowych.

14. Zajęcia w ramach sekcji czytelniczej spełniają funkcje: wychowawczą, ogólnorozwojową, poznawczą, estetyczną i rekreacyjną. Wykorzystywane są wartości płynące z obcowania z książką, sztuką radiową i telewizyjną.
15. Zajęcia w ramach sekcji plastycznej realizują cele edukacji twórczej: obserwowanie i rejestrowanie spostrzeżeń, wyrażanie środkami plastycznymi obserwowanych zjawisk i przeżyć, zaspokajanie potrzeb dziecka w zakresie działalności twórczej. Zakres i tematyka prowadzonych zajęć jest zgodna z planem opiekuńczo – wychowawczym świetlicy na bieżący rok szkolny.
16. Zajęcia ruchowe mają na celu nabycie umiejętności współzycia i współzawodnictwa z zespołem, wyzbycia się nadmiernego napięcia emocjonalnego, zaspokojenia potrzeby ruchu dzieci w młodszym wieku szkolnym oraz dostarczenia zdrowia, sił fizycznych i psychicznych.
17. Zajęcia w ramach sekcji gier i zabaw świetlicowych mają na celu kształtowanie umiejętności spostrzegania oraz rozwój logicznego myślenia.
18. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
19. W zakres obowiązków pracowników świetlicy wchodzi opieka nad stołówką szkolną.
20. (uchylony).
21. Do korzystania ze stołówki szkolnej uprawnieni są: uczniowie, pracownicy szkoły.
22. Czas wydawania obiadów: 11.30 – 14.00. W trakcie pierwszej przerwy z obiadów korzystają uczniowie klas I, z drugiej długiej przerwy uczniowie klas II - III, natomiast z trzeciej długiej przerwy uczniowie klas IV – VI.
23. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów w formie bezpłatnych obiadów opłacanych z funduszu Miejskiego Ośrodka Opieki Społecznej, Urzędu Miasta Zielonej Góry oraz darczyńców.
24. Zestawy obiadowe są przygotowywane zgodnie z normami żywieniowymi, zapotrzebowaniem kalorycznym i witaminowym dzieci w wieku szkolnym. Jadłospis układany jest przez kucharza, intendenta, kierownika świetlicy i pielęgniarkę szkolną.
25. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii kierownika świetlicy i kucharza.

26. Szkoła organizuje „imprezy masowe” – organizowane na terenie szkoły, w których uczestniczy więcej niż jedna klasa.
27. Szkoła zgodnie z tradycją organizuje uroczystość pasowania na ucznia klasy pierwszej.
28. (uchylony).
29. Dziecko, które nie ukończyło 7 lat może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Rodzice tych uczniów na początku roku szkolnego składają oświadczenie, które zawiera informacje dotyczące sposobu odbioru dziecka ze szkoły.
30. Rodzice uczniów klas I - VI na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu.

## **§ 14**

### **Sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły**

1. (uchylony).
2. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne ucznia na wniosek rodzica w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, określonych w orzeczeniu.
3. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. W celu pełnego rozwoju uczniów objętych indywidualnym nauczaniem oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśników dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu szkoły.
6. Wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem określają przepisy prawa.

7. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia mogą złożyć:
  - 1) (uchylony);
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców.
8. W szkole mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog, logopeda i terapeuta.
9. (uchylony);
10. (uchylony).
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie 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;
  - 2) (uchylony);
  - 3) (uchylony);
  - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie wniosku wychowawcy.
13. (uchylony).
14. (uchylony).
15. (uchylony).
16. (uchylony).
17. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom: opuszczonym i osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym oraz uczniom z rodzin patologicznych oraz rodzin w trudnej sytuacji materialnej w formie:

- 1) darowizn rzeczowych;
  - 2) zapomóg;
  - 3) stypendiów socjalnych;
  - 4) dożywiania - bezpłatnych obiadów.
18. Pomoc realizowana jest ze środków finansowych przekazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Urząd Miejski w Zielonej Górze i darczyńców.
19. Za realizację powyższych zadań odpowiedzialny jest pedagog szkolny oraz kierownik świetlicy.
20. (uchylony).
21. Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych musi być zgodna z obowiązującymi w szkole ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
22. Za integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracę ze środowiskiem, w tym kuratorium, sądem, policją i prokuraturą odpowiada koordynator do spraw bezpieczeństwa.
23. W szkole funkcję koordynatora szkoły do spraw bezpieczeństwa pełni pedagog szkolny.
24. Do zadań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki;
  - 3) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
  - 4) wdrożenie i kontrolowanie stosowania procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia oraz procedur współpracy z kuratorem sądowym i organami ścigania;
  - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, staż pożarna);
  - 6) pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
  - 7) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
  - 8) prowadzenie mediacji w sytuacjach problemowych pomiędzy uczniami na terenie szkoły;
  - 9) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną oraz wspieranie dyrektora szkoły w pedagogizacji rodziców;
  - 10) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;



- 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie bezpieczeństwa uczniów;
  - 12) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
25. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne, pozaszkolne oraz opiekuńczo-wychowawcze są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć;
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
  - 4) przestrzegania procedur postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia oraz w sytuacjach kryzysowych na terenie szkoły i poza nią;
  - 5) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowania na niezapowiedzianą nieobecność;
  - 6) wprowadzania uczniów do sal lub pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 7) niepozostawiania uczniów bez opieki podczas zajęć;
  - 8) aktywnego pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 9) na zajęciach z wychowania fizycznego kontrolowania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć oraz dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 10) zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
  - 11) zapewnienia opieki uczniom podczas imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
26. Pracownicy nie będący nauczycielami zapewniają bezpieczeństwo uczniom i pracownikom w ramach swoich obowiązków, zobowiązani są do:
- 1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;

- 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
  - 3) udzielania pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
  - 4) zwracania uwagi na osoby wchodzące i wychodzące ze szkoły w celu zapewnienia ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
27. W czasie wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami procedury dotyczącej organizacji wycieczek szkolnych, stanowiącej osobną dokumentację szkolną.
  28. Szkoła realizuje Szkolny Program Profilaktyki, stanowiący odrębną dokumentację szkoły, który dostosowany jest do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska. Szkolny Program Profilaktyki tworzy spójną całość z zestawem programów nauczania i programem wychowawczym szkoły.
  29. Nauczyciele i wychowawcy realizują cele i zadania Szkolnego Programu Profilaktyki w formie godzin wychowawczych, zajęć kształcenia zintegrowanego, kół pozalekcyjnych, konkursów, audycji radiowych, pogadarek, warsztatów, zajęć ze specjalistami, wycieczek.
  30. Uczniowie zostają zapoznani z planem realizacji Szkolnego Programu Profilaktyki na bieżący rok szkolny do 15 września każdego roku szkolnego.
  31. W miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego rodzice zostają zapoznani z planem realizacji Szkolnego Programu Profilaktyki na bieżący rok szkolny.
  32. Szkolny Program Profilaktyki jest udostępniany uczniom i ich rodzicom w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
  33. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka i stomatolog.
  34. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
  35. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z niepełnosprawności sprzężonej;
  - 13) z zespołu Aspergera.
36. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta, zwani „specjalistami”.
37. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
38. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;

- 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
39. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji.
40. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
41. W ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła prowadzi następujące zajęcia:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  - 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

- 5) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
42. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
43. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień.
44. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
45. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
46. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podczas udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy zgodnie z przepisami prawa.
- 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa powyżej – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 Ustawy o Systemie Oświaty.

- 2) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami prawa.
47. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
48. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) pełnienie funkcji szkolnego koordynatora do spraw doradztwa zawodowego w zakresie:
    - a) gromadzenia i udostępniania informacji na temat zawodów, szkół, rynku pracy zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów;
    - b) udzielania indywidualnych porad uczniom oraz ich rodzicom;
    - c) prowadzenia zajęć przygotowujących do planowania pracy zawodowej;
    - d) organizowania spotkań ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - e) współpracy z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe w szkole;
    - f) organizowania spotkań z absolwentami szkoły.

49. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) (uchylony).
50. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
51. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym i socjoterapeutycznym;
  - 9) opracowywanie i wdrażania programów walki z uzależnieniami wśród uczniów;
  - 10) opracowywanie i wdrażania programów pomocy uczniom z zaburzeniami emocjonalnymi.
52. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyjścia, do momentu ich wyjścia z niej:
- 1) uczniowie nie mogą opuszczać szkoły podczas lekcji, przerw między lekcjami oraz imprez klasowych i szkolnych;
  - 2) uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – mają obowiązek pozostawać w czytelni bądź świetlicy pod opieką nauczyciela.
53. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty (telefony komórkowe, biżuteria itp.) zagubione na jej terenie.



## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkolne**

#### **§ 15**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

#### **§ 16**

#### **Kompetencje dyrektora**

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami, dbając o ich bezpieczeństwo oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
7. Na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania.

8. Wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów szkoły w przypadku ich niezgodności z przepisami obowiązującego prawa.
9. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ucznia klasy szóstej.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
11. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
12. (uchylony).
13. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) może ustalić, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 6 dni;
  - 5) w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
15. Podejmuje działania związane z pozyskaniem dotacji celowej na zakup nowych podręczników.
  - 1) W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, zakupionych z dotacji celowej, przekazuje je dyrektorowi, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.

- 2) W przypadku, gdy w szkole brakuje podręczników i materiałów edukacyjnych, dyrektor szkoły zobowiązany jest o pozyskanie ich od dyrektorów tych szkół, które dysponują ich nadmiarem.
16. (uchylony).
17. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
18. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną oraz samorządem uczniowskim.
19. W we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
  - 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - 3) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - 4) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i narad;
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
    - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
  - 5) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - 6) informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych - w terminie 30 dni od ich otrzymania, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.;
  - 7) podaje radzie pedagogicznej wnioski wynikające z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym w terminie do 31 sierpnia.
20. Odpowiada za realizację działań z zakresu doradztwa zawodowego.

21. Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z „Procedurą organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 18 im. A. Fiedlera w Zielonej Górze”.
22. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
23. Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych (na semestry programowo wyższe).
24. Decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) uczeń powraca z zagranicy;
  - 2) liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

## **§ 17**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
  - 6) zatwierdzanie wniosków pracowników szkoły w sprawach przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz innych sprawach stanowiących o uczniach;
  - 7) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o powierzeniu funkcji kierowniczych w szkole;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 7) wnioski o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 8) (uchylony);
  - 9) Program Wychowawczy Szkoły;
  - 10) Szkolny Program Profilaktyki;
  - 11) (uchylony);
  - 12) propozycję formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych wychowania fizycznego i organizacji nauki w grupach zajęć lekcyjnych języka obcego w oddziałach klas IV-VI;
  - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 14) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
  - 15) zestaw programów lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian, przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców i uchwała jego zatwierdzenie.
5. Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe, które realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły oraz zespoły zadaniowe powoływane w ramach potrzeb.
6. Zespołami kierują powołani przez dyrektora przewodniczący zespołów przedmiotowych.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli celem wyboru programów nauczania, podręczników szkolnych oraz ich ewaluacji;

- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów sprawdzania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) opiniowanie programu nauczania kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 6) opracowanie metod i form realizacji Szkolnego Programu Profilaktyki, programu wychowawczego szkoły oraz ich ewaluacji;
- 7) podejmowania działań w celu organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) (uchylony);
- 9) współdziałania w ramach realizacji celów statutowych szkoły.
8. Realizacja zadań zespołów przedmiotowych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy zespołów przedmiotowych na dany rok szkolny.
9. Zadania zespołów zadaniowych wynikają z celów powołania zespołu.
10. Realizacja zadań zespołów zadaniowych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy zespołów przedmiotowych na dany rok szkolny.
11. Organizację pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin.

## **§ 18**

### **Rada Rodziców**

1. Reprezentacja rodziców Szkoły Podstawowej Nr 18 w Zielonej Górze przyjmuje nazwę Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły. Podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - b) szkolnego programu profilaktyki, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 6) opiniowanie wniosku wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego;
  - 7) wystawienie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela na drodze awansu zawodowego;
  - 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 9) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) występowanie z wnioskiem do dyrektora o możliwość niedzielenia oddziału kl. I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 lub 2 w trakcie roku szkolnego.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  6. Organizację pracy i kompetencje Rady Rodziców określa regulamin.

## **§ 18a**

### **Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców**

1. Zapoznają się z planem pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
2. Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy.

3. Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły.
4. Występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy:
  - 1) rodzice uczniów danej klasy mają prawo złożyć do dyrektora szkoły umotywowany wniosek w sprawie doboru bądź zmiany nauczyciela – wychowawcy, o ile wniosek ten jest poparty przez 2/3 rodziców danego oddziału;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję i przekazuje do wiadomości rodzicom.
5. Występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.
6. Uczestniczą w zebraniach Rady Rodziców.

## **§ 19**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentację SU stanowi Rada wybierana zgodnie z ordynacją wyborczą w głosowaniu powszechnym, bezpośrednim, równym i tajnym.
3. Uczniowie respektują decyzje i program swojej rady. Odwołują jej członków jeśli nie spełniają powierzonych funkcji.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do znajomości założeń Wewnętrznych Zasad Oceniania;
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;



- 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, informowania społeczności szkoły o swoich problemach i opiniach, przestrzegając zasad poszanowania godności osobistej każdego człowieka;
  - 6) prawo do prowadzenia w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 7) prawo wydawania opinii o pracy ocenianego nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski dba o porządek i estetykę korytarzy, gabinetów i terenów przyszkolnych (sekcja dyżurów). Uczniowie klas VI pełnią dyżury wg opracowanego harmonogramu.
  6. Przedstawiciele SU mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  7. Ustalenia i decyzje podjęte przez uczniów wspólnie z nauczycielami muszą być przestrzegane i realizowane przez wszystkich.
  8. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
  9. Rada Samorządu Uczniowskiego działa wg regulaminu i planu pracy zgodnych ze statutem szkoły.
  10. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębną dokumentację szkoły.

## **§ 20**

### **Współpraca organów szkoły**

Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego współdziałają ze sobą poprzez stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach. Współpraca dotyczy nauczania, wychowania, oceniania, bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowotnej, organizowania czasu wolnego uczniów oraz

kompetencji wyżej wymienionych organów.

2. Formy współdziałania powyższych organów uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii szkoła organizuje spotkania z rodzicami. Częstotliwość spotkań nie może być mniejsza niż 3 w semestrze. Ponadto szkoła organizuje indywidualne spotkania z rodzicami w formie godzin pedagogicznych.
4. Rozwiązywanie konfliktów odbywać się będzie w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz szkoły (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach wybranych reprezentantów).
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają wnioski i opinie na protokołowanych spotkaniach tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
8. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
  - 1) dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego – do dyrektora szkoły.
10. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

11. W celu ułatwienia współpracy wszystkich organów szkoły oraz przestrzegania praw dziecka (ucznia) w szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 21**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów.
2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz efektywną realizację podstawy programowej.
3. W szczególności każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) realizowania prawidłowego i efektywnego przebiegu procesu dydaktycznego (m.in. realizacji podstaw programowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego);
  - 3) dbania o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkoły, jej wygląd i otoczenie oraz estetykę klas;
  - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) przestrzegania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 6) natychmiastowego udzielania lub zapewniania uczniowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
  - 7) bezzwłocznego wykonania zaleceń przełożonych w zakresie BHP;
  - 8) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 9) zachowania tajemnicy informacji uczniów rodziców i nauczycieli;

- 10) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 11) systematycznej współpracy z rodzicami (opiekunami) ucznia;
  - 12) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - 13) respektowania zaleceń instytucji wspomagających pedagogów (nauczycieli szkoły);
  - 14) respektowania przepisów prawa wewnątrzszkolnego, w tym decyzji i zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 15) stosowania się do zasad postępowania określonych w procedurach szkolnych;
  - 16) realizacji zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit a i b Karty Nauczyciela zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. (uchylony).
  5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, zespół wychowawczy i inne zespoły problemowo-zadaniowe.
  6. Nauczyciel ma prawo do realizacji zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
  7. W przypadku braku chętnych nauczycieli zatrudnionych w szkole - do realizacji tych zajęć będzie można zatrudnić nauczycieli spoza szkoły, na podstawie „Kodeksu pracy”.

## **§ 22**

### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi-wychowawcy.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawca powinien prowadzić przydzielony oddział przez cały etap nauczania.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad zespołem klasowym zgodnie z przepisami bezpieczeństwa;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

- 3) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) otoczenie opieką każdego wychowanka;
- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego;
- 8) ustalenie treści i form zajęć dydaktycznych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (uzgadnianie oddziaływań wychowawczych), a szczególnie w stosunku do tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 10) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych (zebrania klasowe, kontakty indywidualne) oraz włączenie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 11) organizowanie spotkań rodziców najmniej trzy razy w semestrze;
- 12) nawiązywanie współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami specjalistycznymi wspomagającymi pracę szkoły w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów oraz z innymi instytucjami działającymi w środowisku;
- 13) systematyczne informowanie rodziców o postępach ich dziecka w nauce i zachowaniu (zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami);
- 14) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania, trybem wnoszenia odwołań od oceny;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 16) usprawiedliwianie lub nie usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole (na podstawie pisemnego wniosku rodzica);
- 17) rozliczanie w terminie spełniania przez uczniów obowiązku nauki (usprawiedliwianie nieobecności ucznia w terminie 14 dni od dnia ustania nieobecności);

- 18) informowanie rodziców w formie pisemnej o częstych spóźnieniach oraz nieusprawiedliwionych nieobecnościach na zajęciach lekcyjnych;
  - 19) powiadomienie rodzica lub opiekuna ucznia z miesięcznym wyprzedzeniem o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i ocenie nieodpowiedniej z zachowania podczas zebrania z rodzicami w formie ustnej lub pisemnej lub w razie nieobecności rodzica za pośrednictwem poczty;
  - 20) egzekwowanie przestrzegania zasad nie używania na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych telefonów komórkowych;
  - 21) egzekwowanie noszenia schludnego i zadbanego stroju szkolnego w czasie zajęć edukacyjnych oraz stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, apeli z okazji świąt narodowych i innych uroczystości wyznaczonych w zwyczajach i obyczajach szkoły;
  - 22) realizacja założeń programu wychowawczego szkoły;
  - 23) realizacja szkolnego programu profilaktyki;
  - 24) zapoznanie uczniów z prawami i obowiązkami ustanowionymi w statucie szkoły oraz procedurami obowiązującymi w szkole.
5. Na życzenie wychowawcy lub rodziców w spotkaniu z rodzicami ma obowiązek uczestniczyć zaproszony nauczyciel danego przedmiotu.
  6. Początkujący nauczyciel w swojej pracy wychowawczej ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od dyrektora szkoły, jego zastępców, starszego stażem kolegi i pedagoga szkolnego.

## **§ 23**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Dla realizacji innych celów i zadań szkoły oraz zapewnienia jej funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zasady przyznawania premii pracownikom administracji i obsługi ustala regulamin premiowania stanowiący odrębną dokumentację.

3. Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w procesie wychowawczym.
4. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo:
  - 1) zareagować na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób odpowiedni do sytuacji;
  - 2) zgłaszać dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom, organom szkoły uwagi i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych zakresów czynności stanowiących odrębną dokumentację.
6. Obowiązkiem każdego pracownika jest wykonywanie zadań ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów.

## **§ 24**

### **Postanowienia ogólne dotyczące pracowników**

1. Wszyscy pracownicy szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych i korzystać z ich ochrony prawnej.
2. W szkole działa Społeczny Inspektor Pracy w oparciu o określone przepisy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest dochować tajemnicy służbowej.
4. Stosuje się zasadę nie ujawniania wynagrodzeń pracowników.
5. Obowiązki, prawa, kompetencje pracownicze szczegółowo określa odrębna dokumentacja.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy szkoły stanowiącego odrębną dokumentację.
7. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o dobre imię szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### Uczniowie

#### § 25

#### Realizacja obowiązku szkolnego

1. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie;
  - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku dysponowaniem wolnych miejsc w oddziałach.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka lub do której rodzice złożyli wniosek o przyjęcie może przyjąć do szkoły dziecko, o którym mowa w § 25 ust. 1, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. Uczniowie klas pierwszych w dniu rozpoczęcia roku szkolnego zostają uroczystie przyjęci do grona społeczności uczniowskiej podczas uroczystości „Pasowania na ucznia”.
6. Odroczenie obowiązku szkolnego może nastąpić w przypadkach uzasadnionych różnymi przyczynami, nie dłużej jednak niż na jeden rok. Decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za niespełnianie obowiązku szkolnego odpowiedzialni są rodzice.
8. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;



- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej miejscowości lub poza granicami kraju.
9. Obowiązki rodziców, nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły w zakresie niespełnienia obowiązku szkolnego przez ucznia określa „Procedura postępowania w sytuacjach nie spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia” stanowiąca odrębną dokumentację szkoły.
10. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu;
  - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
11. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
12. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
13. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

## § 26

### Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

Uchyła się cały paragraf 26.

## § 27

### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bezpłatnej nauki w szkole;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
  - 3) współuczestniczenia w zarządzaniu szkołą i wpływania na jej życie przez działalność samorządową;
  - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 5) rozwijania własnej osobowości, uzdolnień, zainteresowań, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) korzystania z pomieszczeń szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej zgodnie z regulaminem;
  - 7) korzystania z biblioteki, świetlicy, stołówki;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie własnej godności;
  - 9) korzystania z porad i pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrekcji szkoły;
  - 10) uzyskania pomocy materialnej, bezpłatnych obiadów w trudnych sytuacjach rodzinnych;
  - 11) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, jeżeli nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.(po zgłoszeniu takiej potrzeby nauczyciel po stwierdzeniu zasadności prośby ustala termin i sposób udzielania pomocy – pomoc może odbywać się na godzinach pedagogicznych nauczycieli;

- 12) do powtórnego (jednokrotnego) sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z zasadami oceniania;
- 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii uczniom nie zadaje się prac domowych);
- 14) znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, jak również wymagań odnośnie wiadomości i umiejętności;
- 15) obiektywnej, jawnej, sprawiedliwej i na bieżąco przeprowadzonej oceny oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Oceny z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności. Zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie.
- 16) informacji o przewidywanej ocenie semestralnej i rocznej na 14 dni przed końcem semestru lub rocznej rady klasyfikacyjnej;
- 17) odwołania się od proponowanej oceny rocznej zgodnie z zasadami określonymi w zasadach oceniania;
- 18) zdawania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
- 19) wybierania członków do Rady Klasowej oraz ustalania planu pracy Samorządu Klasowego;
- 20) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 21) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w tajemnicy i nie zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
- 22) w roku szkolnym 2015/2016 uczniowie klas I, II i IV, w roku szkolnym 2016/2017 uczniowie klas I-V, a od roku szkolnego 2017/2018 uczniowie wszystkich klas korzystają z darmowych podręczników / materiałów edukacyjnych użyczanych przez szkołę, które są własnością organu prowadzącego szkołę;
- 23) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnionych przez Szkołę określa Regulamin nieodpłatnego korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.

2. Ponadto uczeń ma prawo:

- 1) brać udział w konkursach, zawodach, uroczystościach szkolnych itp.;
- 2) brać udział w wyborach do Samorządu Szkolnego;

- 3) reprezentować szkołę w poczcie sztandarowym;
- 4) organizować imprezy kulturalne i rozrywkowe po wcześniejszym uzgodnieniu z samorządem klasowym, szkolnym, wychowawcą klasy;
- 5) brać udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę lub klasę;
- 6) organizować prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 7) zrzeszać się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o sprawdzianie, bądź pracy klasowej (z większej ilości niż trzech lekcji);
- 9) do uzgadniania wraz z nauczycielem terminów planowanych sprawdzianów i prac kontrolnych przynajmniej 1 tydzień wcześniej. Sprawdzian ma być wpisany do dziennika.
- 10) otrzymania sprawdzonych prac w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie;
- 11) zaplanowanych w ciągu tygodnia najwyżej trzech sprawdzianów wiedzy, z zastrzeżeniem że w jednym w dniu nauczyciel może zaplanować tylko jeden sprawdzian (pracę klasową);
- 12) ochrony swojego wizerunku w oparciu o zgodę podpisaną przez rodzica.

## **§ 28**

### **Obowiązki ucznia**

1. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) dbanie o dobre imię szkoły;
  - 2) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią określonych w regulaminach i procedurach szkolnych;
  - 4) sumienne i rzetelne wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, wychowawców i nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 5) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;

- 6) usprawiedliwianie każdej nieobecności w szkole zgodnie z procedurą usprawiedliwiania nieobecności ucznia;
- 7) aktywne uczestniczenie w lekcji, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania;
- 8) sumienne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, odrabianie zadań domowych;
- 9) przynoszenie do szkoły niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych;
- 10) pełnienie dyżurów porządkowych przez uczniów klas VI w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów szkolnych przez uczniów, stanowiącego odrębną dokumentację szkoły;
- 11) przestrzeganie „Regulaminu zachowania się uczniów podczas przerw międzylekcyjnych” stanowiącego odrębną dokumentację szkoły;
- 12) przestrzeganie regulaminów znajdujących się w pracowniach szkolnych oraz przestrzegania instrukcji obsługi urządzeń;
- 13) przestrzeganie zasad czystości i higieny osobistej;
- 14) noszenie schludnego i zadbanego stroju uczniowskiego;
- 15) noszenie galowego stroju tj. białej bluzki lub koszuli, ciemnych spodni lub spódnicy w czasie uroczystości szkolnych takich jak: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, apele z okazji świąt narodowych oraz inne uroczystości ustanowione w zwyczajach i obyczajach szkoły;
- 16) szanowanie dobra społecznego jako wspólnej własności wszystkich ludzi. Poszanowanie mienia szkoły i rzeczy kolegów. Koszt naprawy mienia szkolnego i koleżeńkiego uszkodzonego lub zniszczonego przez ucznia ponoszą jego rodzice.
- 17) szanowanie pracy wszystkich ludzi;
- 18) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 19) dbanie o kulturę bycia i słowa w szkole i miejscach publicznych;
- 20) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 21) przestrzeganie zakazu używania podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, zgodnie z procedurą obowiązującą

w tym zakresie stanowiącą odrębną dokumentację szkoły (w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ucznia umożliwia się korzystanie z telefonu w sekretariacie szkoły);

- 22) branie udziału we wszystkich uroczystościach szkoły;
- 23) w zakresie postawy społeczno-moralnej oczekuje się od ucznia:
  - a) reprezentowania klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - b) uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - c) koleżeństwa, prawdomówności, uczciwości i życzliwości klasie i szkole;
  - d) wrażliwości na potrzeby innych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 29**

##### **Cele i założenia oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 29 a

### **Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców**

1. Nauczyciele na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym i do dnia 16 września na lekcjach danego przedmiotu, informują rodziców i uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) możliwości poprawiania sprawdzianów pisemnych;
  - 5) godzinach pedagogicznych, na których uczeń lub rodzic może uzyskać pomoc ze strony nauczyciela.
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zapoznanie uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania w zakresie osiągnięć edukacyjnych oraz w zakresie zachowania zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym odpowiednio przez nauczycieli przedmiotów oraz przez wychowawców.
4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;



- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
5. Wymagania ogólne na poszczególne stopnie szkolne w kl. I - III:
- 1) wymagania na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
    - niezbędne w uczeniu się danej edukacji;
    - potrzebne w życiu;
  - 2) wymagania na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
    - najważniejsze w uczeniu się danej edukacji;
    - łatwe dla ucznia trudnościami edukacyjnymi;
    - o niewielkim stopniu złożoności (przystępne);
    - często powtarzające się w programie nauczania;
    - dające wykorzystać się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
    - częściowo opanowane z podstawy programowej;
  - 3) wymagania na stopień dobry obejmują elementy i treści:
    - istotne w strukturze danej edukacji;
    - bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe;
    - przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danej edukacji;
    - użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
    - w większości opanowane z podstawy programowej;
  - 4) wymagania na stopień bardzo dobry obejmują treści:
    - złożone, trudne do opanowania;

- wymagające korzystania z różnych źródeł;
  - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - w pełni zawarte w podstawie programowej;
  - umożliwiające rozwiązywanie problemów;
- 5) wymagania na stopień celujący obejmują treści:
- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
  - wynikające z indywidualnych zainteresowań;
  - umożliwiające rozwiązywanie problemów;
  - z podstawy programowej, wspianiale stosowane w nowych dla ucznia sytuacjach;
  - zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości i umiejętności.
6. Wymagania ogólne na poszczególne stopnie szkolne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI:
- 1) wymagania na stopień dopuszczający obejmują elementy i treści nauczania:
- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
  - potrzebne w życiu;
- 2) wymagania na stopień dostateczny obejmują elementy i treści nauczania:
- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
  - łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
  - o niewielkim stopniu złożoności (przystępne);
  - często powtarzające się w programie nauczania;
  - dające wykorzystać się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - określone programem zawartym w podstawach programowych;
- 3) wymagania na stopień dobry obejmują elementy i treści nauczania:
- istotne w strukturze przedmiotu,
  - bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe;
  - przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu;
  - użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- 4) wymagania na stopień bardzo dobry obejmują treści nauczania:
- złożone, trudne do opanowania;
  - wymagające korzystania z różnych źródeł;

- umożliwiające rozwiązywanie problemów;
  - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - w pełni zawarte w programie nauczania;
- 5) wymagania na stopień celujący obejmują treści nauczania:
- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
  - wynikające z indywidualnych zainteresowań.

## **§ 29 b**

### **Ocenianie bieżące oraz klasyfikowanie**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne;
    - końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia w formie ustnej lub pisemnej ustaloną ocenę na zajęciach edukacyjnych, bądź podczas indywidualnych konsultacji z uczniem.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów klas 4 - 6 są udostępniane do wglądu uczniowi na lekcjach z poszczególnych przedmiotów lub w terminie ustalonym z nauczycielem, a jego rodzicom na zebraniach, godzinach pedagogicznych lub w terminie ustalonym z nauczycielem. Na życzenie rodzica mogą być wydane do domu. Pisemne prace kontrolne powinny być przechowywane w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów klas I - III oddawane są uczniom do domu na bieżąco.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na pisemny wniosek rodziców ucznia skierowany do dyrektora Szkoły. Wnioskodawca w ciągu 5 dni

robotycznych od dnia złożenia wniosku otrzymuje pisemną informację o miejscu i czasie udostępnienia pracy. Udostępnienie pracy odbywa się w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły i trwa do 20 minut. Prac nie wolno kopiować oraz fotografować.

6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I - III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej - szóstej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej - szóstej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej - szóstej.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia ustnie i w formie pisemnej jego rodziców o przewidywanych dla niego

rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W protokole z przebiegu zebrania rodzice potwierdzają podpisem odbiór pisemnego wykazu ocen przewidywanych. Propozycja oceny rocznej z zajęć edukacyjnych wpisana jest w dzienniku lekcyjnym w rubryce poprzedzającej oceną roczną.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz samoocenie ucznia.
14. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
15. Oceny, o których mowa w ust. 13 - 14, ustalane są na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W klasach I - III:
  - 1) ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową zawierającą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 2) ocenę śródroczną otrzymują rodzice na styczniowych spotkaniach z rodzicami, a nauczyciel przechowuje ją w teczce wychowawcy;
  - 3) ocena bieżąca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażona jest w:
    - klasie I symbolami graficznymi oraz oceną opisową wyrażoną wyrazami:
      - wspaniale - w
      - bardzo dobrze - bd
      - dobrze - d
      - postaraj się - ps
      - pracuj więcej - pw
      - popraw się – p
    - klasach II - III za pomocą znaków cyfrowych w następującej skali:

ocena – celujący 6 cel  
ocena – bardzo dobry 5 bdb  
ocena – dobry 4 db  
ocena – dostateczny 3 dst  
ocena – dopuszczający 2 dop  
ocena – niedostateczny 1 ndst

4) ocenianiu bieżącym możliwe jest stosowanie znaku „+” i „-” po ocenie.

17. Na ocenę śródroczną i roczną decydujący wpływ mają oceny uzyskane w wyniku różnych aktywności, ocenianych kilkakrotnie w ciągu okresu (w nawiasie minimalna ilość ocen):

- pracy kontrolnej (1)
- sprawdzianu (2)
- kartkówki (2)
- wypowiedzi ustnej i pisemnej,
- pracy na lekcji (1)
- pracy domowej (1)
- prac praktycznych (3)

18. W klasach IV - VI:

1) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący 6 - cel
- stopień bardzo dobry 5 - bdb
- stopień dobry 4 - db
- stopień dostateczny 3 - dst
- stopień dopuszczający 2 - dop
- stopień niedostateczny 1 – ndst

2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach - 2,3,4,5,6, wymienione w pkt. 1;

3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu - 1, o której mowa w pkt. 1;

4) nauczyciele mogą uzupełnić skalę ocen bieżących edukacyjnych o dodatkowe symbole: „+” (plus) z wyjątkiem oceny celującej, „-”(minus) z wyjątkiem oceny niedostatecznej;

- 5) nauczyciele mają możliwość przełożenia znaków „+” i „-” na oceny cyfrowe według kryteriów przyjętych przez nauczyciela przedmiotu i zapisanych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ( dalej PZO);
- 6) aktywność, praca na lekcji oraz praca domowa ucznia mogą być oceniane stopniem lub znakami „0”, „bz” i „+”.
- Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do pisemnej formy sprawdzenia wiedzy - otrzymuje „0” (symbol ten nie jest oceną, a jedynie informacją dotyczącą systematyczności pracy ucznia). Czas przewidziany na przystąpienie do napisania zaległej pracy wynosi dwa tygodnie od powrotu ucznia do szkoły lub ustalany jest indywidualnie z nauczycielem. Po przekroczeniu ustalonego terminu nauczyciel powinien dać uczniowi sprawdzian do napisania na najbliższej lekcji i w miejsce symbolu „0” wpisuje się ocenę.
  - Symbol „bz” oznacza brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji i jest związany z przyznaniem uczniowi ujemnych punktów z zachowania – przy zgłoszeniu przed lekcją uczeń otrzymuje -2 punkt, jeżeli faktu nie zgłosi -4 punkty. Symbole „bz” należy usunąć z dziennika elektronicznego po radzie klasyfikacyjnej.
  - symbol „+” związany jest z aktywnością ucznia, ilość plusów konwertowanych na ocenę jest określona w PZO indywidualnie dla każdego przedmiotu.

19. W klasach IV - VI obowiązuje system oceniania oparty na tzw. średniej ważonej.

Dla obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi stopni:

- waga 3
- waga 2
- waga 1

\* w celu motywowania uczniów do nauki dla oceny poprawianej obowiązuje formuła podwyższająca daną wagę o 2:

- waga oceny 3 → waga oceny poprawianej 5
- waga oceny 2 → waga oceny poprawianej 4
- waga oceny 1 → waga oceny poprawianej 3

20. Przyjmuje się następujące wagi ocen cząstkowych dla poszczególnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności:

- praca klasowa, sprawdzian obejmujący większą partię materiału, test diagnozujący, prezentacja oraz osiągnięcia w konkursach przedmiotowych – podlegają wadze 3, a po poprawie 5. Dla tych form przyporządkowano w dzienniku elektronicznym kolor czerwony;
  - test, kartkówka, dyktando, samodzielna wypowiedź klasowa i domowa związana z omawianym tematem lekcji, szersza wypowiedź obejmująca trzy ostatnie tematy lekcji – podlegają wadze 2, a po poprawie 4. dla tych form przyporządkowano kolor zielony;
  - wypowiedź związana z poznanym na danej lekcji materiałem, praca w grupie – podlegają wadze 1, a po poprawie 3, mają przyporządkowany kolor\_fioletowy;
  - przygotowanie do lekcji, aktywność, zadanie domowe podlegają wadze 1, a po poprawie 3, mają przyporządkowany kolor niebieski;
  - zeszyt przedmiotowy podlega wadze 1, a po poprawie 3 i ma przyporządkowany kolor czarny.
21. Dla przedmiotu wychowanie fizyczne przyjęto odmienne przyporządkowanie wag dla poszczególnych form:
- zaangażowanie ucznia, przygotowanie do zajęć, systematyczność udziału w zajęciach, udział w zawodach sportowych podlegają wadze 3, a po poprawie 5, przyporządkowano tym formom kolor czerwony;
  - opanowanie poszczególnych indywidualnych umiejętności sportowych, udział w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze sportowym podlegają wadze 2, a po poprawie 4 i mają przyporządkowany kolor zielony;
  - test wiedzy, gry i zabawy zespołowe, ćwiczenia ogólnorozwojowe – rozgrzewka podlegają wadze 1, a po poprawie 3 i przyporządkowane kolory to odpowiednio czarny, fioletowy, niebieski.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. Oceny za I okres wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zawartych w następujących przedziałach:
- celujący od 5,76 do 6,00



- celujący- od 5,51 do 5,75
- bardzo dobry + od 5,25 do 5,50
- bardzo dobry od 4,76 do 5,24
- bardzo dobry – od 4,51 do 4,75
- dobry + od 4,25 do 4,50
- dobry od 3,76 do 4,24
- dobry – od 3,51 do 3,75
- dostateczny + od 3,25 do 3,50
- dostateczny od 2,76 do 3,24
- dostateczny – od 2,51 do 2,75
- dopuszczający + od 2,25 do 2,50
- dopuszczający od 1,76 do 2,24
- dopuszczający – od 1,51 do 1,75
- niedostateczny od 0,00 do 1,50

24. Oceny roczne wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym, zawartych w następujących przedziałach:

- celujący od 5,51 do 6,00
- bardzo dobry od 4,51 do 5,50
- dobry od 3,51 do 4,50
- dostateczny od 2,51 do 3,50
- dopuszczający od 1,51 do 2,50
- niedostateczny od 0,00 do 1,50

25. Przyjęto poniższe wartości ocen cząstkowych uwzględniających plusy i minusy:

- niedostateczny → 1,00
- niedostateczny + → 1,50
- dopuszczający - → 1,75
- dopuszczający → 2,00
- dopuszczający + → 2,50
- dostateczny - → 2,75
- dostateczny → 3,00
- dostateczny + → 3,50
- dobry - → 3,75

- dobry → 4,00
  - dobry + → 4,50
  - bardzo dobry - → 4,75
  - bardzo dobry → 5,00
  - bardzo dobry + → 5,50
  - celujący - → 5,75
  - celujący → 6,00
26. Oceny bieżące oraz ocena śródroczna i roczna z religii i etyki wystawiane są według zasad określonych dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
28. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w następujący sposób:
- 1) monitoruje pracę ucznia i prowadzi rozmowy z jego rodzicami;
  - 2) za zgodą rodziców kieruje ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) umożliwia uczniom udział w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 4) podejmuje z uczniem pracę korekcyjno – kompensacyjną, terapię pedagogiczną zgodnie z zaleceniami poradni;
  - 5) dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości i potrzeb ucznia na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
29. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
30. W ciągu tygodnia, w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej dwie zapowiedziane kontrolne prace pisemne, przy czym nie więcej niż jedna w ciągu dnia.
31. Termin oddania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych nie powinien przekraczać dwóch tygodni.

32. W klasie I podczas okresu adaptacyjnego wychowawca obserwuje ucznia, czy naturalnie wdraża się w nowe, szkolne środowisko. W przypadku, kiedy okres adaptacyjny przebiega nieharmonijnie wychowawca informuje rodziców o tym fakcie i wspólnie z nimi podejmuje odpowiednie kroki, by pomóc dziecku zaaklimatyzować się w szkole.
33. W klasie czwartej, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny okres adaptacyjny, nie stawia się ocen niedostatecznych.
34. Dla umożliwienia bieżącego informowania uczniów i rodziców, podsumowania osiągnięć ucznia i klasy oraz doskonalenia pracy nauczyciela, nauczyciele gromadzą informacje bieżące dotyczące:
- osiągnięć, braków ucznia i klasy w zakresie wymagań programowych;
  - wyników sprawdzania osiągnięć ucznia;
  - ocen cząstkowych w dzienniku (opis ocen w legendzie).
35. Ocena roczna jest średnią ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym przy uwzględnieniu ich wag.
36. Na ocenę śródroczną i roczną decydujący wpływ mają oceny uzyskane w wyniku:
- pracy kontrolnej;
  - sprawdzianu;
  - kartkówki, dyktanda;
  - wypowiedzi ustnej i pisemnej;
  - pracy na lekcji;
  - pracy domowej;
  - prac praktycznych;
  - referatu;
  - recytacji;
  - projektu uczniowskiego;
  - prowadzenia zeszytów;
  - aktywności uczniów.
37. Uczeń w klasach I – III ma prawo do poprawy oceny z pracy kontrolnej, sprawdzianu. Ocenę można poprawiać tylko jednorazowo i w terminie 2 tygodni od jej uzyskania. Nauczyciel może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu poprawienia oceny w przypadku choroby ucznia lub usprawiedliwionej nieobecności w szkole nie związanej z chorobą. Uczeń może dokonać poprawy oceny „popraw się”, „pracuj więcej”, „postaraj się” w kl. I, niedostatecznej (1),

dopuszczającej (2) i dostatecznej(3) w kl. II - III w sposób określony przez nauczyciela lub na godzinie pedagogicznej.

38. Uczeń w klasach IV - VI ma prawo do poprawy dostatecznej i niższej oceny cząstkowej w sposób określony przez nauczyciela lub na godzinie pedagogicznej. Ocenę może poprawiać tylko jednorazowo i w terminie nie dłuższym niż dwie kolejne godziny pedagogiczne danego przedmiotu licząc od dnia oddania sprawdzonej i ocenionej przez nauczyciela pracy lub powrotu ucznia do szkoły po absencji. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu. Ocena poprawiona zostaje wpisana do dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny) obok oceny poprzedniej. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Jeżeli ocena uzyskana w wyniku poprawy jest niższa od wyjściowej nie jest wpisywana do dokumentacji, zastępuje ją symbol „-”.

39. Pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- praca klasowa - to sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia po zakończonym dziale programowym lub na koniec każdego okresu, z zakresu całości przerobionego materiału. Praca klasowa powinna być poprzedzona powtórzeniem, zapowiedziana na tydzień przed ustalonym terminem i zapisana w dzienniku. Obowiązkiem ucznia jest przystąpienie do pracy klasowej.

- sprawdzian - to określenie stopnia opanowania materiału z zakresu części działu programowego. Sprawdzian powinien być poprzedzony powtórzeniem, zapowiedziany na tydzień przed wyznaczonym terminem i zapisany w dzienniku. Obowiązkiem ucznia jest przystąpienie do sprawdzianu.

- kartkówka – W klasach I – III kartkówka jest rodzajem pracy pisemnej sprawdzającej stopień przyswojenia materiału z ostatniego omawianego zagadnienia programowego.

W klasach IV - VI to rodzaj pracy pisemnej sprawdzającej stopień przyswojenia materiału ostatnich trzech lekcji lub ostatniej jednostki lekcyjnej. Stosuje się w zależności od potrzeb, bez konieczności wcześniejszej powtórki i zapowiedzi. Obowiązkiem ucznia jest przystąpienie do kartkówki. Czas trwania kartkówki nie powinien być dłuższy niż 20 minut.

40. Ocenianie powinno być systematyczne, obejmować różne formy. W ciągu okresu uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:

1) W klasach I – III z:

- edukacji polonistycznej – 10;
- edukacji matematycznej – 8;
- edukacji społecznej – 3;
- edukacji przyrodniczej – 3;
- edukacji plastycznej – 3;
- edukacji muzycznej – 3;
- wychowania fizycznego – 3;
- zajęć technicznych - 3;
- zajęć komputerowych – 3.

2) W klasach IV - VI:

- przy jednej 1 godzinie tygodniowo – 4;
- przy 2 godzinach tygodniowo – 6;
- przy 3 i więcej godzinach tygodniowo – 8;
- na lekcjach wychowania fizycznego – 6.

41. Nauczyciele zobowiązani są konstruować testy, sprawdziany, zadania domowe w taki sposób, aby zawarte w nich były wymagania na każdą ocenę.
42. Rada pedagogiczna na zakończenie I i II okresu roku szkolnego przyjmuje uchwały dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

### § 29 c

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Na 14 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej uczniowie i ich rodzice zostaną poinformowani na piśmie o przewidywanych ocenach dla dziecka. W klasach I – III rodzice otrzymają propozycję oceny opisowej.
2. Rodzic ma prawo zgłosić nauczycielowi prowadzącemu dany przedmiot pisemnie chęć poprawy oceny swojego dziecka nie później niż 3 dni po otrzymaniu proponowanej oceny.
3. Nauczyciel wyraża zgodę na poprawę oceny z przedmiotu jeżeli uczeń:
  - 1) systematycznie uczestniczył w zajęciach;
  - 2) aktywnie uczestniczył w zajęciach;
  - 3) systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy;

- 4) systematycznie odrabiał wszystkie zadania domowe;
  - 5) poprawiał oceny cząstkowe na bieżąco w wyznaczonym terminie;
  - 6) w okresie pomiędzy wystawieniem oceny proponowanej a rocznej nie zalega z realizacją bieżącego materiału;
  - 7) przedstawi orzeczenie lekarskie o przyczynie niepowodzeń w szkole spowodowanych ukrytą chorobą lub deficytami.
4. W przypadku, gdy uczeń spełnia warunki zapisane w punkcie 3 i 4, nauczyciel przedmiotu przygotowuje test sprawdzający i ustala termin poprawy proponowanej oceny.
  5. Ocena roczna uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy nie podlega kryteriom średniej ważonej.
  6. Jeżeli uczeń w wyniku testu sprawdzającego otrzymał ocenę niższą od poprawianej, nie jest ona brana pod uwagę.

#### **§ 29 d**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 29 e**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) uczeń spełniający obowiązek szkolny w edukacji domowej uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem;
  - 4) przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:



- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.10;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 29 f**

### **Ocena zachowania**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ucznia klas IV - VI – ustala wychowawca według następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe – wz;
  - 2) zachowanie bardzo dobre – bdb;
  - 3) zachowanie dobre – db;
  - 4) zachowanie poprawne – pop;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie – ndp;
  - 6) zachowanie naganne – ng.
3. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej zachowania ucznia w klasach I – VI jest:

- 1) zapis w dzienniku lekcyjnym dotyczący pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych,;
  - 2) samoocena uczniów dokonywana pod koniec semestru na godzinie wychowawczej;
  - 3) pisemna propozycja oceny dokonana przez nauczycieli uczących w klasie;
  - 4) ocena grupy.
4. Zachowanie ucznia oceniane jest w pięciu obszarach:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) frekwencja, spóźnienia;
    - b) przygotowanie do lekcji, odrabianie zadań domowych;
    - c) pracowitość, stosunek do nauki;
    - d) przestrzeganie obowiązków ucznia;
    - e) sumienność i poczucie odpowiedzialności;
    - f) wywiązywanie się ze zobowiązań;
    - g) dotrzymywanie ustalonych terminów.
  - 2) Kultura osobista i postawa moralna ucznia:
    - a) kultura słowa;
    - b) takt, życzliwość wobec innych;
    - c) zachowanie stosowne do okoliczności;
    - d) uczciwość, prawdomówność;
    - e) szacunek dla innych osób;
    - f) szacunek dla pracy innych;
    - g) szacunek dla mienia publicznego i prywatnego.
  - 3) Rozwój własnych zainteresowań i zdolności:
    - a) aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań,
    - b) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych i innych.
  - 4) Dbłość o zdrowie i wygląd zewnętrzny:
    - a) postawa wobec nałogów i uzależnień;
    - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
    - c) strój.
  - 5) Postawa społeczna ucznia:
    - a) pełnienie funkcji w klasie lub szkole;

- b) praca na rzecz szkoły lub klasy;
  - c) udział w organizacji imprez szkolnych lub klasowych.
5. Zachowanie uczniów w szkole ocenia się za pomocą metody punktowej w klasach IV – VI. W klasach I – III jest to ocena opisowa, którą formułuje wychowawca.
  6. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje zaliczkowo 200 punktów.
  7. Liczba punktów na początku II okresu uzależniona jest od oceny zachowania za I okres według następującej zasady:
    - 1) wzorowe 240 punktów;
    - 2) bardzo dobre 220 punktów;
    - 3) dobre 200 punktów;
    - 4) poprawne 180 punktów;
    - 5) nieodpowiednie 160 punktów;
    - 6) naganne 140 punktów.
  8. Uczeń za swoje zachowanie może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne. Punkty dodatnie i punkty ujemne może przyznawać każdy nauczyciel uczący w szkole wpisując informacje do dziennika lekcyjnego według następującej zasady:
    - 1) Kategoria I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
      - a) wszystkie nieobecności usprawiedliwione +5 punktów;
      - b) punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne (brak spóźnień) – punkty przyznaje wychowawca raz w okresie +5 punktów;
      - c) każde spóźnienie -1 punkt;
      - d) każda godzina nieusprawiedliwiona -3 punkty;
      - e) niewykonywanie poleceń nauczyciela – brak pracy na lekcji -3 punkty,
      - f) nieprzygotowanie do lekcji - (brak zadania domowego - zgłoszony przed lekcją -2 punkty , nie zgłoszony przed lekcją - 4 punkty) lub (brak podręcznika, zeszytu, zeszytu ćwiczeń - 2 punkty);
      - g) niewykonywanie obowiązków dyżurnego -3 punkty;
      - h) przeszkadzanie na lekcji (każda zapisana uwaga) -3 punkty;
      - i) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji np. bieganie, jedzenie, zabawa przyniesionymi przedmiotami, rzucanie przedmiotami -5 punktów;

- j) używanie na lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego -5 punktów;
  - k) niewywiązanie się z przyjętego na siebie zobowiązania -7 punktów;
  - l) niedotrzymanie terminu dostarczenia zgody rodzica, usprawiedliwienia -5 punktów;
  - m) wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw -10 punktów;
  - n) inne wykroczenia przeciw regulaminowi szkoły od -5 do -50 punktów.
- 2) Kategoria II. Kultura osobista i postawa moralna ucznia:
- a) przejawianie wysokiego poziomu kultury osobistej (bezwzględne przestrzeganie wszystkich zasad kulturalnego zachowania) - wychowawca przyznaje raz w okresie 0 - 20 punktów;
  - b) aroganckie odzywianie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły -10 punktów;
  - c) agresja słowna (ubliżanie, dokuczanie, wulgaryzmy) -5 punktów;
  - d) agresja fizyczna (popychanie, zaczepianie) -10 punktów;
  - e) używanie siły fizycznej (udział w bójce) -20 punktów;
  - f) kłamstwo, oszustwo lub fałszerstwo (ściąganie) -15 punktów;
  - g) nieuszanowanie cudzej własności -5 punktów;
  - h) zaśmiecanie szkoły lub jej otoczenia -5 punktów;
  - i) niewłaściwe zachowanie w czasie uroczystości i wyjść szkolnych -10 punktów;
  - j) świadome niszczenie mienia szkolnego lub rzeczy innych osób od -10 do -30 punktów;
  - k) kradzież lub zawłaszczenie (np. nie oddanie pożyczonych przedmiotów w tym książek z biblioteki) -30 punktów;
  - l) nagrywanie głosu lub wizerunku innej osoby bez jej wiedzy i zgody -30 punktów;
  - m) wykorzystywanie aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, Internetu do tworzenia publikacji naruszających godność innych osób -50 punktów;
  - n) zorganizowana przemoc (np. fala, wyłudzenie pieniędzy, przedmiotów, odrabianie prac domowych) od -20 do -50 punktów;
  - o) właściwa postawa ucznia (np. oddanie znalezionej rzeczy) od +1 do +10 punktów.
- 3) Kategoria III. Rozwój własnych zainteresowań i zdolności:

- a) aktywny udział w kołach zainteresowań (pochwałę wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia) +10 punktów;
  - b) udział w konkursie przedmiotowym (za każdy etap) +10 punktów;
  - c) udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych +5 punktów;
  - d) udział w miejskich konkursach i zawodach sportowych +15 punktów;
  - e) udział w ogólnopolskich konkursach i zawodach sportowych +20 punktów;
  - f) za tytuł finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego + 30 punktów.
- 4) Kategoria IV. Dbłość o zdrowie i wygląd zewnętrzny:
- a) niewłaściwy strój w tym: brak odświętnego (estetycznego) stroju w czasie wyjścia do filharmonii lub teatru -5 punktów;
  - b) za właściwy strój (odświętny, estetyczny) w czasie wyjścia do filharmonii +5 punktów;
  - c) makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci -7 punktów;
  - d) palenie papierosów -30 punktów;
  - e) picie alkoholu -50 punktów;
  - f) niebezpieczne zachowanie np. bieganie po korytarzach czy popychanie na schodach od -5 od -10 punktów;
  - g) za brak punktów ujemnych w tej kategorii - wychowawca przyznaje raz w okresie +10 punktów.
- 5) Kategoria V. Postawa społeczna ucznia:
- a) efektywne pełnienie funkcji w klasie - punkty przyznaje wychowawca raz w okresie +10 punktów;
  - b) efektywne pełnienie funkcji w szkole - punkty przyznaje się raz w okresie +20 punktów;
  - c) aktywny udział w imprezie szkolnej +10 punktów;
  - d) aktywny udział w imprezie klasowej +5 punktów;
  - e) praca na rzecz klasy, szkoły (za każdą wykonaną pracę) od +1 do +10 punktów.
9. Ocenę zachowania w klasach IV – VI ustala wychowawca klasy według następującej zasady:
- 1) ocenę śródroczną - sumując 200 punktów otrzymanych na początku roku szkolnego, punkty uzyskane przez ucznia, punkty z samooceny, średnią punktów przyznanych przez klasę i średnią punktów przyznanych przez nauczycieli uczących;

- 2) ocenę roczną - liczba punktów uzależniona od oceny zachowania za I okres, punkty uzyskane przez ucznia w II okresie, punkty z samooceny, średnią punktów przyznanych przez klasę i średnią punktów przyznanych przez nauczycieli uczących.
10. Ocena śródroczna i roczna zachowania wynika z sumy punktów uzyskanych przez ucznia pod warunkiem, że nie przekroczy limitu punktów ujemnych wskazanej dla danej oceny:
- wzorowe 311 i więcej (limit ilości punktów ujemnych w okresie do 10);
  - bardzo dobre 251-310 (limit ilości punktów ujemnych w okresie do 30);
  - dobre 191-250 (limit ilości punktów ujemnych w okresie do 60);
  - poprawne 111-190 (limit ilości punktów ujemnych w okresie do 100);
  - nieodpowiednie 51-110;
  - naganne 50 i mniej.
11. W przypadku przekroczenia limitu punktów ujemnych obniża się ocenę do takiej, która nie wykracza poza limit ilości punktów ujemnych.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 29 g**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Rodzic ma prawo zgłosić nauczycielowi - wychowawcy chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż 3 dni po otrzymaniu proponowanej oceny.

2. Wychowawca wyraża zgodę na poprawę proponowanej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczeń spełnia określone warunki:
  - nie otrzymał nagany dyrektora szkoły (wpis w dzienniku);
  - nie został karnie przeniesiony do innej klasy;
  - wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
  - co najmniej ½ nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania wystawiła ocenę o którą ubiega się uczeń;
  - podpisał kontrakt, w którym zobowiązał się do przestrzegania i realizowania norm postępowania i zadań zawartych w kryteriach oceniania na daną ocenę i przestrzega warunków zawartych w kontrakcie,
  - w ostatnich tygodniach przed wystawieniem proponowanej oceny widać wyraźną poprawę zachowania ucznia (zdecydowanie zmniejsza się ilość uwag),
  - w okresie między wystawieniem oceny proponowanej a rocznej uczeń wypełnia wszystkie kryteria danej oceny zachowania.
3. Po spełnieniu powyższych warunków nauczyciel ma prawo ustalić uczniowi wyższą o jeden stopień niż przewidywana (wynikająca z systemu punktowego) ocenę zachowania, o czym informuje ucznia i pisemnie rodziców.

## **§ 29 h**

### **Warunki i tryb poprawy oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 zb Ustawy, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 Ustawy.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.



10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
13. Komisja, o której mowa w ust. 12, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 12, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 14 i 16, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **§ 29 i**

### **Promocja**

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) (uchylony).
7. (uchylony)
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę,
  - 2) ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć,
  - 3) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno na lekcje religii, jak i etyki.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. (uchylony)

## **§ 29 j**

### **Zwolnienie z zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 29 k**

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce**

1. Na początku każdego roku szkolnego, na zebraniach rodzice informowani są o sposobie oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o sposobie oceniania zachowania.
2. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:
  - spotkania z rodzicami (minimum 4 w ciągu roku szkolnego);
  - rozmowy indywidualne z nauczycielami w trakcie godzin pedagogicznych nauczycieli;
  - rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie;
  - w sytuacjach wyjątkowych rodzice proszeni są o przyjęcie do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem;
  - rozmowy telefoniczne;
  - korespondencję;
  - zapisy w zeszycie przedmiotowym;
  - zapisy w dzienniczku (notesie) uczniowskim.

3. Na 14 dni przed posiedzeniem śródrocznej i rocznej rady klasyfikacyjnej rodzice otrzymują pisemną informację o proponowanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.

## **§ 29 1**

(uchylony)

## **§ 30**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
  - 2) wybitne osiągnięcia;
  - 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) dzielność i odwagę.
  
2. Przyjmuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwała udzielona przez samorząd klasowy;
  - 2) pochwała udzielona przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela na forum klasy;
  - 3) pochwała udzielona przez samorząd uczniowski na forum szkoły;
  - 4) pochwała ustna udzielona przez dyrektora na forum szkoły;
  - 5) pochwała z wpisaniem do akt udzielona przez dyrektora na forum szkoły;
  - 6) świadectwo szkolne z wyróżnieniem;
  - 7) nagroda rzeczowa;
  - 8) dyplom;
  - 9) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców;
  - 10) statuetkę „Wybitny Absolwent”;
  - 11) inne np. wycieczka, wyjście do kina itp.
  
3. Pisemną pochwałę udziela dyrektor szkoły na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) innych nauczycieli;
  - 3) przedstawicieli samorządu klasowego lub Samorządu Szkolnego;

4) Rady Rodziców;

5) różnych instytucji (np. policji, straży pożarnej).

4. Pisemna pochwała udzielana jest w gabinecie dyrektora lub na forum szkoły np. w czasie uroczystego apelu.

5. Dyrektor szkoły udzielając pochwały może przyznać uczniowi dodatkowe punkty z zachowania.

6. Zgodnie ze Statutem Szkoły jedną z nagród przyznawanych w Szkole Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze im. Arkadego Fiedlera jest statuetka „Wybitny Absolwent”.

7. Celem przyznawania statuetki „Wybitny Absolwent” jest promowanie w środowisku szkolnym postaw uczniów, którzy za swoje najważniejsze cele uznają uzyskiwanie jak najwyższych wyników w nauce, sporcie oraz innej działalności szkolnej w ciągu całego cyklu nauczania lub w sposób szczególnie przyczynili się do rozślawienia imienia szkoły. Jest to forma wyróżnienia, docenienia i podziękowania za pracowitość i umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich zdolności. Możliwość otrzymania statuetki powinna motywować uczniów do osiągania jak najwyższych wyników w nauce oraz do aktywności społecznej. Wręczenie statuetki odbywa się podczas uroczystej akademii na zakończenie roku szkolnego dla klas VI w obecności uczniów, nauczycieli, rodziców i zaproszonych gości.

8. Statuetka przyznawana jest w następujących kategoriach:

1) „Najlepszy wśród olimpijczyków” – otrzymuje przynajmniej podwójny laureat olimpiady przedmiotowej, który uzyskał średnią 5. 8 lub wyższą oraz wzorowe zachowanie;

2) „Twórcze pasje” – otrzymuje uczeń-twórca wyróżniających się prac w dziedzinie plastyki, literatury, muzyki i teatru, reprezentant szkoły na koncertach, występach i wernisażach;

3) „Wybitny sportowiec” – otrzymuje uczeń, reprezentant szkoły, za wybitne osiągnięcia sportowe przynajmniej na szczeblu wojewódzkim;

4) „Człowiek dla człowieka” – otrzymuje uczeń za działalności charytatywną lub społeczną w swoim środowisku, która przyniosła wymierne efekty;

5) „Nagroda specjalna” – otrzymuje uczeń za wyjątkowe zachowanie w sytuacji ekstremalnej, zagrażającej życiu.

9. W roku szkolnym może być przyznana tylko jedna statuetka w danej kategorii.

10. Decyzję o przyznaniu statuetki podejmuje Rada Pedagogiczna.

11. Stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły na forum klasy;
  - 3) pisemna nagana udzielona przez dyrektora;
  - 4) przeniesienie (decyzją rady pedagogicznej) do równoległej klasy tejże szkoły;
  - 5) zawieszenie ucznia w prawie do udziału w zajęciach nadobowiązkowych, wycieczce lub innej imprezie szkolnej.
12. Jedną z form karania ucznia określoną przez Statut Szkoły jest nagana dyrektora szkoły.
13. Pisemną naganeę udziela dyrektor szkoły na wniosek:
- 1) wychowawcy klasy;
  - 2) innych nauczycieli;
  - 3) innych pracowników szkoły;
  - 4) przedstawicieli samorządu klasowego lub Samorządu Szkolnego;
  - 5) Rady Rodziców;
  - 6) różnych instytucji (np. policji, straży pożarnej).
14. Pisemna nagana dyrektora szkoły może być udzielona za:
- 1) publiczne znieważanie nauczyciela, pracowników szkoły i innych osób;
  - 2) kradzież;
  - 3) agresję słowną i fizyczną;
  - 4) znęcanie się nad zwierzętami;
  - 5) udział w grupach przestępczych;
  - 6) niszczenie mienia społecznego;
  - 7) posiadanie i korzystanie z używek lub ich rozprowadzanie (papierosów, alkoholu, narkotyków i innych);
  - 8) odnotowanie w kronikach policyjnych;
  - 9) w innych, szczególnych przypadkach łamania regulaminów szkoły lub innych przepisów prawa.
15. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolnego i wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności: rodzica/prawnego opiekuna, wicedyrektora lub dyrektora.
16. Rodzic/opiekun prawny ucznia, któremu udzielono „Nagany Dyrektora Szkoły” jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o udzielonej „Naganiu Dyrektora

Szkoły” jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/opiekun prawny fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. W razie niestawienia się rodzica/opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.

17. Nagana Dyrektora Szkoły udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun prawny ucznia, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy.

18. Naganą Dyrektora Szkoły uczeń otrzymuje jednorazowo lub kilkakrotnie.

19. Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występkiem, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią naganą.

20. Wraz z naganą Dyrektor Szkoły może udzielić innej kary przewidzianej w statucie szkoły.

21. W zależności od rodzaju zastosowanej kary uczeń lub rodzice mają prawo odwołać się od zastosowanej kary:

- 1) w formie pisemnej od kary udzielonej przez nauczyciela lub wychowawcę do dyrektora szkoły,
- 2) w formie pisemnej od kary udzielonej przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

## **§ 31**

### **Odwołanie od otrzymanej kary**

1. W zależności od rodzaju zastosowanej kary uczeń lub rodzice mają prawo odwołać się od zastosowanej kary:

- 1) w formie pisemnej od kary udzielonej przez nauczyciela lub wychowawcę do dyrektora szkoły;
- 2) w formie pisemnej od kary udzielonej przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły do Lubuskiego Kuratora Oświaty.



## § 32

### **Postanowienia ogólne dotyczące uczniów**

1. Na wniosek rodziców obowiązek szkolny może być spełniony przez ucznia poza szkołą ze względu na kalectwo, przewlekłą chorobę lub zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej (np. sanatorium, ośrodek szkolno-wychowawczy).
2. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego (wyrządzenia szkód materialnych), rodzice odpowiadają materialnie za powstałe szkody.
3. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego, gdy zespół klasowy (grupa uczniów) przyjmuje solidarną znowę milczenia, dyrektor szkoły może obciążyć „po równo” kosztami naprawy zniszczeń rodziców uczniów.
4. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły**

W szkole przestrzega się zasad dobrej współpracy, które zapisane są w Kodeksie Etyki Zawodowej.

## § 33

### **Procedury rozwiązywania konfliktów**

1. Konfliktem wewnątrzszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy uczniami, uczniami (ich rodzicami) a nauczycielami, uczniami (ich rodzicami) a dyrektorem szkoły, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.
2. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania na drodze mediacji.
3. Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązuje wychowawca. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą odwołać się do dyrektora szkoły.

4. Konflikty pomiędzy uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy tych klas, a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem dyrektorowi szkoły.
5. Konflikty pomiędzy uczniami, ich rodzicami a nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły. Nauczyciel, rodzic może zwrócić się o opinię „w sprawie” - do Rzecznika Praw Ucznia.
6. Decyzja dotycząca rozwiązywania konfliktu wewnątrzszkolnego wydawana jest przez dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. Od decyzji dyrektora szkoły uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły mogą się odwołać do organu nadzoru pedagogicznego - Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.
8. Konflikty pomiędzy dyrektorem a uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) oraz pracownikami szkoły, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania na terenie szkoły rozwiązuje organ nadzoru pedagogicznego – Lubuski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 34**

#### **Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego określone przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Półrocze kończy się tydzień po radzie klasyfikacyjnej w danym roku szkolnym.

#### **§ 35**

#### **Organizacja nauczania**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu

nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, przydział godzin dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych poszczególnym nauczycielom oraz dane płacowo-kadrowe.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 36**

### **Tworzenie stanowisk kierowniczych**

1. Dyrektor tworzy w szkole następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) 4 stanowiska wicedyrektorów szkoły;
  - 2) stanowisko kierownika świetlicy.
2. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **§ 37**

### **Podstawowa jednostka organizacyjna**

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 i programami, dopuszczonymi do użytku przez dyrektora szkoły.
2. Tworzenie i organizowanie oddziałów szkolnych jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, tj. w grupach oddziałowych, międzyklasowych.

## § 38

### Organizacja zajęć lekcyjnych

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie do 30, do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia stosując się do przepisów prawa dotyczących organizacji zajęć edukacji wczesnoszkolnej, realizacji ramowych planów nauczania i podstawy programowej.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas IV – VI określa ramowy plan nauczania.
5. Dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego corocznie dokonuje podziału oddziałów klasowych na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa na zasadach wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Podziału oddziałów klasowych na grupy dokonuje się po pozytywnym zaopiniowaniu arkusza przez organ prowadzący na następujących zajęciach edukacyjnych:
  - 1) język obcy - powyżej 24 uczniów;
  - 2) informatyka – powyżej 24 uczniów;
  - 3) wychowanie fizyczne - tworząc grupy od 12 do 26 uczniów.
7. Od roku szkolnego 2014/2015 oddziały szkolne liczą co najwyżej 25 uczniów.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3 (nie więcej niż 25 uczniów).

- 1) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 8 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 8 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 2) Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 3) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej zostanie zwiększona do 28 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 8 pkt 2 i pkt 3 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 39**

### **Formy pracy szkoły**

1. Zajęcia lekcyjne realizowane są w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym w klasach IV - VI oraz edukacja wczesnoszkolna w klasach I - III.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, tj. w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i innych form zajęć: (zajęcia sportowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne).
4. Zajęcia szkolne lekcyjne i pozalekcyjne zaczynają się o godzinie 8.00. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skróceniu zajęć lekcyjnych.
5. Przerwy między lekcjami trwają po 10 minut, po lekcjach 4., 5., 6. – 20 minut, po lekcji 8. – 5 minut.
6. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne. Informacje o rodzajach, formie i terminach zajęć rodzice uzyskują na zebraniach z rodzicami w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.

7. W szkole mogą być organizowane i prowadzone na zasadzie odpłatności dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

#### **§ 40**

#### **Praktyki pedagogiczne**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na nauczycielskie praktyki pedagogiczne. Podstawą regulującą zasady organizacji praktyk jest pisemne porozumienie zawarte między dyrektorem szkoły i poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 41**

#### **Pomieszczenia szkolne**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne (niektóre wyposażone w sprzęt multimedialny);
  - 2) 3 sale komputerowe;
  - 3) sala medialna;
  - 4) (uchylony);
  - 5) bibliotekę i czytelnię;
  - 6) sale gimnastyczne, salę do gimnastyki korekcyjnej, salę do tenisa stołowego;
  - 7) osobne świetlice dla uczniów klas I, II i III – z uwzględnieniem kryterium wieku oraz klub dla uczniów klas IV – VI;
  - 8) szatnię;
  - 9) stołówkę;
  - 10) gabinet lekarski i stomatologiczny;
2. Zasady funkcjonowania niektórych pomieszczeń określają regulaminy stanowiące odrębną dokumentację (sala gimnastyczna, sala komputerowa, biblioteka i czytelnia, sala techniki).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady gospodarki finansowej szkoły i kontroli wewnętrznej**

#### **§ 42**

##### **Działalność finansowa szkoły**

1. Mienie szkoły jest mieniem Gminy Miasta Zielona Góra.
2. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu szkoły upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.
4. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Prezydent Miasta Zielona Góra, a w szczególności w sprawach dotyczących:
  - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
  - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły;
  - 4) szkoła prowadzi sprawozdawczość finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 43**

##### **System kontroli wewnętrznej**

1. W szkole działa zorganizowany system kontroli zarządczej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i samokontrolę na zasadach określonych w regulaminie kontroli zarządczej, ustalonym przez dyrektora szkoły, stanowiącym odrębną dokumentację.

3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli zarządczej sprawuje dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie systemu kontroli i sprawne jego funkcjonowanie

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

#### **Dokumentacja szkoły**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, a także zajęć religii, etyki, godzin z wychowawcą.
4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zwarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
5. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć nauczania indywidualnego w formie papierowej.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.



## **§ 45**

### **Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Szkoły**

1. Projekt zmian Statutu Szkoły przygotowuje Zespół do spraw nowelizacji statutu.
2. Po zapoznaniu się z projektem zmian statutu szkoły i po przeprowadzeniu konsultacji z pozostałymi organami, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały o jego przyjęciu lub odrzuceniu.
3. Propozycje zmian w statucie szkoły powinny być zgłaszane przez radę rodziców, samorząd uczniowski i radę pedagogiczną w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
4. Zmiany w statucie szkoły będą wprowadzane i zatwierdzane w formie uchwały przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
5. Celem ułatwienia korzystania ze statutu uczniom, rodzicom, po dokonaniu zmian rada pedagogiczna może podjąć decyzję ujednoczenia tekstu dokumentu.
6. Wszystkie aspekty działalności szkoły nie ujęte w statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.
7. Jeżeli po zmianie przepisów w aktach wyższego rzędu wymagane będzie wniesienie zmian w niniejszym statucie, to odpowiada za to dyrektor szkoły z zachowaniem właściwej procedury.
8. Egzemplarz statutu jest przechowywany i udostępniany w gabinecie dyrektora szkoły, bibliotece szkolnej oraz w Internecie.

## **§ 46**

### **Zatwierdzenie Statutu Szkoły**

Statut Szkoły został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 5/ 2015 w dniu 31 sierpnia 2015r. oraz wchodzi w życie z dniem podjęcia.