

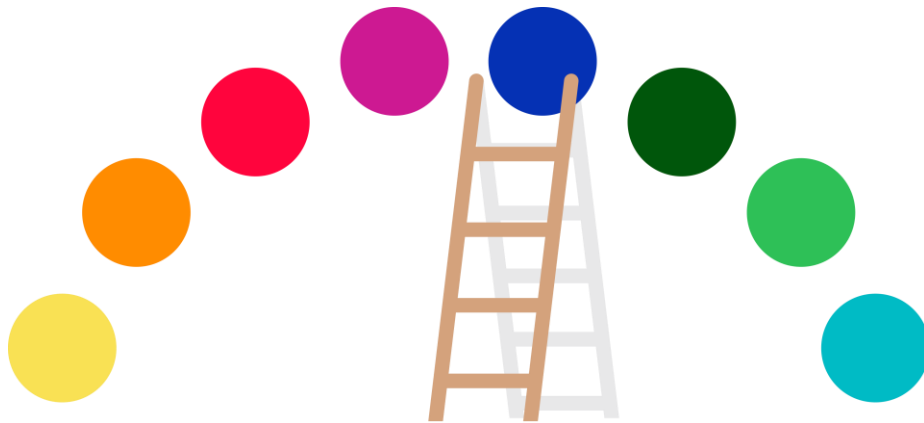
# STATUT

POLSKO-ANGIELSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

**TĘCZOWE ABECADŁO**

w Stargardzie

przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej 26 kwietnia 2022 r.



**TĘCZOWE ABECADŁO**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Strona</b>
<b>I</b>	<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>8</b>
	DYREKTOR	8
	WICEDYREKTOR	11
	RADA PEDAGOGICZNA	12
	SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
<b>V</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>13</b>
	BIBLIOTEKA	16
	ŚWIETLICA SZKOLNA	17
	FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ <sup>15</sup>	
	DODATKOWE ZAJĘCIA EDUKACYJNE	18
	DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA I DZIENNIK ELEKTRONICZNY	19
<b>VI</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>21</b>
	ZADANIA NAUCZYCIELI	23
	ZADANIA BIBLIOTEKARZA	23
	ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	24
	ZADANIA PSYCHOLOGA/PEDAGOGA	25
	ZADANIA LOGOPEDY	25

ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO	26
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	26
PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI	27
<b>VII ZASADY WEWNĄTRZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA</b>	<b>28</b>
CELE WEWNĄTRZKOLNEGO OCENIANIA	28
FUNKCJE OCENY	30
ZASADY OCENIANIA	30
FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ	34
KRYTERIA OCENIANIA I-III	34
OCENA Z ZACHOWANIA W KLASACH I-III	37
KRYTERIA OCENIANIA W KLASACH IV-VIII	39
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	44
EGZAMIN POPRAWKOWY	46
SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	47
KRYTERIA ZACHOWANIA KLAS IV-VIII	51
PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY ZACHOWANIA	51
EGZAMIN KLAS ÓSMYCH	55
<b>VIII ORGANIZACJA WEWNĄTRZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	<b>57</b>
<b>IX ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b>	<b>55</b>
FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	62
ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PP	74
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI	75

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO	77
DOKUMENTOWANIE ORGANIZACJI I DZIAŁAŃ POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ	78
<b>X UCZNIOWIE I RODZICE</b>	<b>79</b>
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW	79
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	81
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	81
NAGRODY WYRÓŻNIENIA I KARY	81
ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	79
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	84
<b>XI ŚRODKI NIEZBĘDNE DO FUNKCJONOWANIA SZKOŁY</b>	<b>84</b>
<b>XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>85</b>

## ROZDZIAŁ I

### PODSTAWA PRAWNA

#### § 1

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 87, poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020, poz. 1327).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 1082, z póź zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (Dz. U. poz. 1578).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019, poz. 1646).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r. poz.649, z 2018 r. poz. 691).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018, poz. 939, 2011).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2012, poz. 204, z 2019 r. poz. 639).

13. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603, z 2019 r. poz. 318, 1093).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r. poz. 1214, z 2017 r. poz. 1611).
17. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).
18. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z 2017 r. poz. 1189, z 2018 r. poz. 967, ).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

## **ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa Tęczowe Abecadło (dalej: szkoła).
2. Osobą prowadzącą Szkołę jest właściciel, który pełni równocześnie funkcję dyrektora.
3. Szkoła jest wyodrębnioną organizacyjnie jednostką i działa w strukturze Zespołu Placówek Oświatowych z siedzibą w Stargardzie ul. Mickiewicza 4a.
4. Adres siedziby szkoły: ul. Pierwszej Brygady 15B; 73-110 Stargard.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Magdalena Sawicka-Bartosik
6. Organem Sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
7. Szkoła posiada stronę internetową, jej adres: [www.teczoweabecadlo.pl](http://www.teczoweabecadlo.pl); adres poczty elektronicznej: [msawicka24@wp.pl](mailto:msawicka24@wp.pl); telefon: 604-488-449.
8. Szkoła posiada NIP: 9241676092; REGON: 321583898; Numer RSPO: 125675

### **§ 3**

1. Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa Tęczowe Abecadło jest ośmioletnią szkołą podstawową, instytucją ogólnokształcącą, świecką i apolityczną, jej tożsamość określa

przywiązanie do wartości humanistycznych. Szkoła dąży do uwrażliwienia uczniów na problemy człowieka i świata. Kształtuje postawę otwartą na korzystanie z polskiego dziedzictwa kulturowego oraz dorobku innych narodowości i kultur. Pełni funkcję wspomagającą wobec rodziców w procesie wychowania dziecka.

2. Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej, tj.:
  - a) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - b) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - c) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
  - d) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania obowiązującą szkoły publicznej;
  - e) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu 8-letnim oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły;
  - f) wydaje uczniom świadectwa ukończenia danej klasy, ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła oferuje swoim uczniom program wykraczający w wybranych obszarach poza podstawy programowe MEN (m. in. elementy nauczania dwujęzycznego w języku polskim i języku angielskim, zwiększoną w stosunku do przewidzianego ramowym planem nauczania szkoły publicznej liczbę lekcji z wybranych przedmiotów) oraz stara się zapewnić swoim uczniom możliwie szeroką ofertę nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
4. Szkoła jest przyjazna edukacji domowej. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia Dyrektora Szkoły, które może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego.
5. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

#### § 4

1. Prowadzenie oraz reprezentowanie szkoły.
  - a) Osoba prowadząca zapewnia obsługę prawną, administracyjną, gospodarczą oraz księgową. Obsługa może być prowadzona przez podmioty zewnętrzne współpracujące z właścicielem szkoły.
  - b) Osoba prowadząca zapewnia warunki lokalowe oraz wyposażenie niezbędne do funkcjonowania szkoły.
  - c) Osoba prowadząca jest pracodawcą dla pracowników szkoły. Decyduje o zatrudnieniu pracowników oraz o warunkach zatrudnienia i zakresie obowiązków oraz zwolnieniu.
  - d) Osoba prowadząca sprawuje nadzór, czuwa nad przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## ROZDZIAŁ III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

##### 1. Preambuła i cel główny:

Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

##### 2. Cele szczegółowe szkoły:

- a) umożliwienie uczniom zdobycia optymalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz przygotowania niezbędnego do kształcenia się w na kolejnych etapach edukacyjnych;
- b) przygotowanie uczniów z trudnościami i/lub deficytami rozwojowymi do twórczego działania w niezbędnych obszarach zmieniającej się rzeczywistości, zgodnie z ich rozwojem i możliwościami psychofizycznymi;
- c) pomoc w odkrywaniu w uczniach własnych możliwości, sensu działania, zdolności, uzdolnień, talentów i pasji w ramach organizowanych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- d) zapewnienie warunków dla zdrowia i potrzeb rozwojowych uczniów respektując ich podmiotowość.

##### 3. Do zadań szkoły należy:

- a) organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających wykonywanie eksperymentów, kreatywne rozwiązywanie problemów oraz nabywanie i rozumienie doświadczeń adekwatnych do indywidualnych możliwości i zainteresowań ucznia;
- b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się niezbędnych dla osiągnięcia kompetencji samodzielnego i odpowiedzialnego uczenia się uczniów;
- c) zapewnienie czasu na naukę i odpoczynek dla wszystkich uczniów, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny;
- d) przygotowanie programu nauczania uwzględniającego poziom, możliwości, wyobrażenia i rozumowanie uczniów, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny;
- e) realizowanie programu nauczania uwzględniając indywidualne tempo rozwoju i nabywanie kompetencji społecznych, takich jak komunikacja, poczucie aktywności



- własnej, współpracy w grupie, w środowisku lokalnym poprzez udział w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- f) zapewnienie dostępu do wykorzystywania źródeł informacyjno-komunikacyjnych i nowoczesnych technologii umożliwiających pracę nad tekstem, przetwarzanie informacji i jej prezentację w różnych obszarach;
  - g) organizowanie zajęć wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość uczniów z odkrywania wiedzy dla osiągnięcia ważnych celów życiowych i odnalezienia swojego miejsca w świecie;
  - h) umożliwienie uczniom poznawania kultury własnego narodu i kultur innych narodów, środowiska przyrodniczego, norm społecznych, sztuki, zwyczajów, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości;
  - i) organizowanie przestrzeni edukacyjnej umożliwiającej bezpieczną aktywność ruchową i poznawczą stymulującą rozwój wrażliwości estetycznej, artystycznej i społecznej i ekologicznej uczniów;
  - j) współdziałanie z rodzicami, organizacjami, instytucjami i placówkami w ramach tworzenia warunków wzmacniających rozwój tożsamości uczniów;
  - k) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 6**

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor,
- b) Wicedyrektor
- c) Rada Pedagogiczna,
- d) Samorząd Uczniowski.

### **DYREKTOR**

### **§ 7**

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły, a w szczególności:
  - a) sprawuje – również za pośrednictwem nauczycieli - opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - b) jest przełożonym wszystkich osób pracujących w szkole;
  - c) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, podejmuje decyzje w sprawach pedagogicznych,
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - e) opracowuje – wspólnie z Radą Pedagogiczną – program dydaktyczno – wychowawczy i roczny plan pracy szkoły oraz nadzoruje jego realizację;

- f) prowadzi rekrutację nauczycieli oraz swoich zastępców (wicedyrektorów);
  - g) ocenia pracę nauczycieli, zgodnie z Regulaminem Wynagrodzeń Nauczycieli;
  - h) przydziela nauczycielom okresowe oraz stałe obowiązki dodatkowe;
  - i) zwołuje zebrania rodziców i nauczycieli;
  - j) określa kryteria i zasady przyjęć do szkoły;
  - k) przyjmuje uczniów do szkoły oraz skreśla ich z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
  - l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;
  - m) dysponuje środkami przeznaczonymi przez organ prowadzący na funkcjonowanie szkoły;
  - n) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - o) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - p) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - q) podejmuje decyzje we wszelkich innych sprawach niezastrzeżonych w Statucie dla innych organów szkoły, niezbędnych do jej funkcjonowania;
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
- a) sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej
  - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 i 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
9. Dyrektor szkoły powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
10. Dyrektor wydaje zarządzenia, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz przepisami prawa.
11. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.

## **WICEDYREKTOR**

### **§ 8**

1. W szkole może być utworzone stanowisko w-ce dyrektora. Do zadań w-ce dyrektora należy:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach punktów ustalonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły do spraw pedagogicznych (ewaluacja wewnętrzna), w szczególności opiekę nad obserwacjami zajęć, przygotowanie sprawozdań z obserwacji, rozmowy z nauczycielami- w tym ustalanie terminów;
  - b) aktualizacja ramowych planów nauczania i zestawów programów nauczania;
  - c) opracowanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz planu szkoleń;
  - d) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego;
  - e) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - f) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - g) opracowywanie planu lekcji w sierpniu oraz wprowadzanie bieżących zmian;
  - h) bezpośredni nadzór nad zadaniami zleconymi nauczycielom w zakresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły;

- i) ustalenie zastępstw, wpisywanie ich do księgi zastępstw;
- j) okresowe sprawdzanie dzienników, arkuszy ocen, przekazywanie wniosków Dyrektorowi Szkoły;
- k) opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży;
- l) opracowanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas i kontrola dokumentacji wycieczek;
- m) opracowanie planu uroczystości, apelów, występów, konkursów;
- n) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- o) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- p) reprezentowanie Szkoły w czasie nieobecności Dyrektora;
- q) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
- r) podpisywanie dokumentów z upoważnienia dyrektora przy użyciu własnej pieczętki.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 9**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem doradczym – opiniodawczym Dyrektora szkoły oraz stanowiącym w zakresie swoich kompetencji.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz uchwał o ukończeniu szkoły przez uczniów klasy ósmej;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w sytuacjach określonych w niniejszym statucie.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności uchwała:
  - a) program wychowawczy szkoły,
  - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - c) przydział nauczycielom stałych oraz okresowych obowiązków dodatkowych,
  - d) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

### **§ 10**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.

3. Uczestnictwo członków Rady Pedagogicznej w jej zebraniach jest obowiązkowe.

### § 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowuje, zwołuje i prowadzi Dyrektor szkoły.
4. Zebranie Rady Pedagogicznej Dyrektor może zwołać na wniosek organu prowadzącego, 1/3 liczby nauczycieli lub organu nadzoru pedagogicznego.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, a podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

### § 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dostęp do księgi protokołów Rady Pedagogicznej mają: Dyrektor szkoły, Wicedyrektor, nauczyciele, i właściwe władze oświatowe.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 13

1. Samorząd Uczniowski umożliwia uczniom aktywny udział w życiu szkoły, reprezentowanie interesów uczniowskich, rozwijanie samodzielności i poczucia odpowiedzialności.
2. Najmniejszą jednostką organizacyjną Samorządu Uczniowskiego jest samorząd klasowy.
3. Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin opracowany przez uczniów i opiekunów Samorządu oraz zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego powinien uwzględniać zasady demokracji i tolerancji jako podstawy stosunków międzyludzkich w szkole i nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
  - a) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
  - b) wyrażania opinii dotyczących problemów uczniów;
  - c) wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawie kandydatury nauczyciela na opiekuna Samorządu;
  - d) dysponowania pod nadzorem opiekuna funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu.
6. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokołowane.

#### **§ 14**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania problemów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia każdemu z nich możliwość działania w granicach swoich kompetencji;
  - b) jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Szkoła organizuje naukę dla uczniów klas 1 – 8 na poziomie szkoły podstawowej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziałach nie może być większa niż 18.
3. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych. Dopuszcza się łączenie na I etapie edukacyjnym w nauczaniu zintegrowanym oraz II etapie edukacyjnym. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o tworzeniu klas łączonych w szkole i rozstrzyga o sposobie łączenia.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się zgodnie z ustaleniami władz oświatowych. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
6. Ustala się klasyfikację uczniów dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (zajęcia w danym roku szkolnym odbywają się w cyklu semestralnym).

7. Szczegółową organizację pracy szkoły opracowuje każdorazowo, przed rozpoczęciem roku szkolnego, Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć.
9. W sytuacji nauczania w klasach łączonych, na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeznacza się w szkolnym planie nauczania taką liczbę godzin, aby była zapewniona realizacja przyjętych programów nauczania. Dyrektor swoją koncepcję przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 16

1. Szkoła czynna jest w godzinach 6.30 ÷ 16.30
2. Przebywanie uczniów oraz ich rodziców na terenie szkoły poza godzinami jej funkcjonowania wymaga zgody Dyrektora szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom klas 1 – 3 opiekę świetlicową w godzinach przed lub po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
4. W dniach zebrań rodziców z wychowawcami czas pracy świetlicy może być wydłużony do godziny 20.00.
5. Jeśli uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela po godzinach pracy świetlicy, z powodu nieodebrania go przez rodzica lub opiekuna prawnego, każda rozpoczęta w ten sposób godzina pobytu dziecka w szkole jest dodatkowo płatna w wysokości określonej w Regulaminie świetlicy.
6. Wyżywienie uczniów na terenie szkoły zapewnia podmiot zewnętrzny (catering), który ustala szczegółowe zasady dystrybucji posiłków.
7. Szkoła stosuje **ZASADY PRACY W NAUCZANIU ZDALNYM / HYBRYDOWYM**
  - 1) O nauczaniu zdalnym / hybrydowym decyduje Dyrektor.
  - 2) W nauczaniu stacjonarnym, zdalnym i hybrydowym szkoła pracuje zgodnie z planem.
  - 3) W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego w nauczaniu stacjonarnym, klasy pracują „tygodniowo” naprzemiennie.

- 4) Szkoła stosuje podczas nauczania zdalnego / hybrydowego ocenianie zgodne z zasadami ujętymi w statucie szkoły z wykorzystaniem możliwości technologii cyfrowej oraz platformy służącej do kontaktu z uczniami.
- 5) Podczas nauczania zdalnego / hybrydowego frekwencję uczniów do dziennika elektronicznego wpisujemy:
  - a) obecność zdalna,
  - b) nieobecność zdalna,
  - c) usprawiedliwiona nieobecność zdalna.

#### 8. Szkoła stosuje **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

- 1) Wszelka komunikacja pomiędzy Dyrektorem, nauczycielami, uczniami i rodzicami odbywa się w godzinach od 8.00 do 16.00 za pomocą dziennika VULCAN i platformy (od poniedziałku do piątku).
- 2) Lekcje odbywają się zgodnie z planem, który może być dostosowany do zajęć online;
- 3) Podczas lekcji online przestrzegamy zasad dobrego zachowania i wzajemnego szacunku.
- 4) Uczeń powinien mieć przygotowane stanowisko do nauki zdalnej.
- 5) Lekcja online odbywa się z włączonymi kamerami.
- 6) Lekcje moderuje nauczyciel.
- 7) Nagrywanie i rozpowszechnianie lekcji przez nauczyciela jest zgodne z zapisami RODO i procedurami szkolnymi.
- 8) Nieobecność ucznia na zajęciach online usprawiedliwia rodzic lub prawny opiekun u wychowawcy.

### **BIBLIOTEKA**

#### **§ 17**

1. W szkole biblioteka znajduje się w fazie organizacji. Planowany termin oddania do pełnego użytkowania: 1.09.2022 r.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z zasobów biblioteki są: uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.
3. Regulamin sporządza bibliotekarz, zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
  - a) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,



- d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- g) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- h) zaspokaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów,
- i) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- j) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

## **ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 18**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), dojazd do szkoły lub innych powodów, szkoła organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo–opiekuńczą szkoły. Dokumentem jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.
3. Świetlica szkolna w szczególności:
  - a) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych,
  - b) pomaga uczniom napotyającym na trudności w nauce,
  - c) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
  - d) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą,
  - e) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych,
  - f) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu,
  - g) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli,
  - h) organizuje uroczystości, konkursy, baliki, akcje charytatywne zgodnie z całorocznym kalendarium imprez.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

## **FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ**

### **§ 19**

1. Podstawową formą pracy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
  - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- a) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne trwają w wymiarze 90 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 0 – 3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - b) w grupach projektowych tworzonych z oddziałów 1-8
  - c) w formie bloków przedmiotowych
  - d) w formie nauczania indywidualnego
  - e) w formie nauczania zdalnego
  - f) w formie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego realizowanego poza szkołą
  - g) w formie zajęć pozalekcyjnych
  - h) w formie zajęć wyjazdowych: np. obozy, wycieczki turystyczne, krajoznawcze, integracyjne „Zielona Szkoła”.
3. Projekty mogą być wykonywane indywidualnie lub zespołowo. Uczniowie podczas pracy nad projektami powinni mieć zapewnioną pomoc nauczyciela – opiekuna. Nauczyciele korzystający z metody projektu mogą indywidualizować techniki pracy, różnicując wymagania.
4. Wyboru treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, które będą realizowane metodą projektu, może dokonywać nauczyciel samodzielnie lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt, w zależności od potrzeb, może być realizowany np. przez tydzień, miesiąc, semestr lub być działaniem całorocznym.
6. W organizacji pracy szkoły można uwzględnić również takie rozwiązanie, które zakłada, że w określonym czasie w szkole nie są prowadzone zajęcia z podziałem na poszczególne lekcje, lecz są one realizowane metodą projektu.
7. Przy realizacji projektu wskazane jest wykorzystywanie technologii informacyjno- - komunikacyjnych.

## § 20

1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres liczebności grup na niektórych zajęciach, np. kół zainteresowań, nauczania języków obcych, zajęć wyrównawczych, specjalistycznych i innych, których organizacja może odbiegać od systemu lekcyjnego.
2. Przyjmuje się, że podział uczniów na grupy zajęciowe w ramach planu lekcji odbywa się zgodnie z zasadą, iż grupa nie może liczyć więcej niż 10 uczniów. Zasada ta nie dotyczy klas, w których ogólna liczba uczniów nie przekracza 16.

## DODATKOWE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

## § 21

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne mające na celu rozwijanie zainteresowań uczniów w zakresie sztuk plastycznych, nauki i sportu lub udzielania im pomocy w rozwiązywaniu problemów pedagogiczno-psychologicznych.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w ramach czesnego lub odpłatnie.
3. Liczba uczestników nieodpłatnych dodatkowych zajęć edukacyjnych nie może liczyć mniej niż 8.
4. W przypadkach uzasadnionych (np. praca z uczniem uzdolnionym, zajęcia z reedukacji) Dyrektor szkoły może uchylić powyższy zapis.
5. Minimalną liczbę uczestników dodatkowych zajęć edukacyjnych odpłatnych ustala Dyrektor szkoły
6. Maksymalną liczbę uczestników zajęć zarówno odpłatnych, jak i w ramach czesnego określa Dyrektor szkoły.
7. Na życzenie rodzica ucznia szkoła powołuje zajęcia z logopedą, psychologiem i pedagogiem, które mają charakter odpłatny.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
9. W szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

## § 22

1. Pozaszkolne zajęcia dodatkowe oraz jednodniowe wyjazdy dydaktyczne odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
2. Szkoła w danym roku szkolnym w ramach czesnego organizuje 3, nie dłuższe niż jednodniowe wyjazdy o charakterze edukacyjno-wychowawczym i terapeutycznym.
3. Odpłatność za pozostałe zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą rodzice lub szkoła albo są to imprezy finansowane z tych dwu źródeł równocześnie na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły.
4. Szkoła może odpłatnie organizować wielodniowe wyjazdy uczniów o charakterze dydaktyczno – krajoznawczym („Zielone Szkoły” lub wyjazdy integracyjne).

## § 23

1. Rodzic lub opiekun prawny ucznia ma obowiązek wyposażyć go dodatkowo w:
  - a) biały podkoszulek, ciemne spodnie lub spodenki oraz wygodne obuwie sportowe nieniszczące nawierzchni sali gimnastycznej na zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego,

- b) strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica) na uroczystości szkolne.

## **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA I DZIENNIK ELEKTRONICZNY**

### **§ 24**

1. W szkole prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) księga uczniów;
  - 2) dzienniki lekcyjne;
  - 3) dziennik zajęć świetlicy;
  - 4) dzienniki zajęć indywidualnego nauczania;
  - 5) dziennik zajęć psychologa;
  - 6) dziennik zajęć pedagoga;
  - 7) dziennik zajęć doradcy zawodowego;
  - 8) dziennik zajęć wychowawczych;
  - 9) arkusze ocen uczniów;
  - 10) księgi arkuszy ocen;
  - 11) protokoły przeprowadzonych egzaminów;
  - 12) uchwały rady pedagogicznej;
  - 13) indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  
2. Sposób prowadzenia i przechowywania przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają akty wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.
  
3. W szkole, oprócz dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej wymienionej w § 24, wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) teczkę wychowawcy;
  - 2) dziennik elektroniczny.
  
4. Teczka wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie i przechowywanie w szkole odpowiada wychowawca. Teczka wychowawcy zawiera:
  - 1) imienną listę uczniów w oddziale;
  - 2) kalendarz roku szkolnego;
  - 3) kalendarz imprez szkolnych
  - 4) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
  - 5) imienną listę uczniów posiadających orzeczenia, opinię lub zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) oświadczenia rodziców uczniów o organizacji nauki religii lub etyki;
  - 7) rezygnacje uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie;
  - 8) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 9) terminy spotkań z rodzicami;
  - 10) listę obecności rodziców na zebraniach;

- 11) potwierdzenie rodziców ucznia o otrzymaniu dostępu do dziennika elektronicznego oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego;
  - 12) zgody rodziców na usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny;
  - 13) potwierdzenie zapoznania się z podstawowymi dokumentami szkoły (Statut, Plan Wychowawczo-Profilaktyczny) przez rodziców i uczniów;
  - 14) potwierdzenia zapoznania się przez uczniów ze Statutem szkoły – rozdział dotyczący wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowymi systemami oceniania, a także wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów nauczania.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest prowadzona w formie **elektronicznej dzienników lekcyjnych** w klasach I –VIII.
6. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- a) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za dokonywane zapisy.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa regulamin.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 25

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników ustala Dyrektor szkoły.
2. Polsko - Angielska Szkoła Podstawowa Tęczowe Abecadło zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rekrutację nauczycieli prowadzi Dyrektor szkoły.
4. Umowy o pracę z pracownikami szkoły zawiera i rozwiązuje na podstawie Kodeksu Pracy Dyrektor szkoły.

### ZADANIA NAUCZYCIELI

#### § 26

1. Nauczyciele szkoły mają m. in. prawo do:
  - a) godnego traktowania przez przełożonych, uczniów i ich rodziców;

- b) rzetelnej oceny pracy dokonywanej przez Dyrektora szkoły;
- c) pracy w możliwie najlepszych warunkach;
- d) brania udziału w doskonaleniu funkcjonowania szkoły.
- e) realizacji ścieżki awansu zawodowego.

## § 27

Nauczyciele mają obowiązki:

1. Nauczyciele winni nauczać i wychowywać w zgodzie z zasadami etyki zawodowej, wspierać wszechstronny rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowania, służyć pomocą w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Przestrzegać organizacji pobytu dziecka w szkole uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.
4. Systematycznie planować pracę opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą.
5. Przestrzegać organizacji pobytu dziecka w szkole uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.
6. Dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pedagogicznej.

## § 28

1. Realizując zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - a) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych w formie planu pracy szczegółowego na rok i szkicu na cykl kształcenia, zajęć wychowawczych, dbając o ich prawidłowy przebieg;
  - b) wybór i realizację programu nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie;
  - c) przygotowanie kryteriów oceniania oraz standardów wymagań z nauczanego przedmiotu;
  - d) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez szkołę kryteriami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
  - e) aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych;
  - f) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - g) wzbogacanie warsztatu pracy;
  - h) organizowanie uczniom różnorodnych form współżycia w grupie mających na celu rozwijanie jednostki i integrację zespołu uczniowskiego.
2. Pracownicy dydaktyczno – wychowawczy szkoły zobowiązani są do:

- a) utrzymywania bieżącego kontaktu z rodzicami uczniów, m. in. poprzez udział dniach otwartych, zebraniach, komunikację za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub organizatora lub dzienniczka ucznia, spotkania indywidualne, stosownie do potrzeb;
  - b) prowadzenia dokumentacji szkolnej (m. in.: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen, świadectwa promocyjne, plany pracy);
  - c) wyrabiania w uczniu poczucia odpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie szkoły.
3. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  4. Zespoły powołane przez Dyrektora szkoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowują plany działań wspierających ucznia.
  5. Zespoły, o których mowa w ust. 3 dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć.
3. Nauczyciel dba o powierzone mu mienie szkoły.

## **ZADANIA BIBLIOTEKARZA**

### **§ 29**

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - a) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów,
  - b) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji,
  - e) prenumerata i udostępnianie czasopism,
  - f) aktualizacja kartotek czytelnika,
  - g) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (kasety video, taśmy magnetofonowe, programy komputerowe),
  - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa,
  - i) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - j) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
  - k) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu,
  - l) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki,
  - m) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły,

- n) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy
- b) współdziałanie nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
- c) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów,
- d) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych,
- e) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru,
- f) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy.

## **ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY**

### **§ 30**

1. Do podstawowych obowiązków należy:

- a) Przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy.
- b) Realizowanie zadań przewidzianych rocznym, miesięcznym planem wychowawczym świetlicy.
- c) Organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami młodzieży.
- d) Organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez.
- e) Sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży.
- f) Organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne.
- g) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek.
- h) Zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie.
- i) Obowiązuje współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem.
- j) Otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych,
- k) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

2. Zakres odpowiedzialności:

- a) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy.
- b) Odpowiada za wyznaczoną przez kierownika świetlicy część sprzętu świetlicowego i pomocy do zajęć.

## **ZADANIA PSYCHOLOGA i PEDAGOGA SZKOLNEGO**

### **§ 31**

- 1. W Szkole zatrudniony jest psycholog i pedagog.
- 2. Do obowiązków psychologa szkolnego/pedagoga szkolnego należy m. in.:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości



- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
  - i) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ZADANIA LOGOPEDY**

### **§ 32**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu/szkole/placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO**

#### **§ 33**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły/placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO**

#### **§ 34**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) opracowanie i wdrożenie własnego programu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla klasy VII i klasy VIII /dla uczniów szkoły ponadpodstawowej;
- 4) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;\
- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego doradca zawodowy:
  - a) uczestniczy jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia,
  - b) realizuje wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, tj. prowadzi w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego opisane zadania.

## **PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI**

### **§ 35**

Pracownicy szkoły, niebędący nauczycielami, mają prawo m. in. do:

- a) godnego traktowania przez przełożonych, uczniów i ich rodziców;
- b) rzetelnej oceny pracy dokonywanej przez Dyrektora szkoły;
- c) pracy w możliwie najlepszych warunkach;
- d) brania udziału w doskonaleniu funkcjonowania szkoły.

### **§ 36**

1. Pracownicy szkoły, niebędący nauczycielami, mają obowiązek m. in.:

- a) rzetelnie pełnić powierzone obowiązki;
  - b) przestrzegać dyscypliny pracy;
  - c) współdziałać ze wszystkimi pracownikami na rzecz doskonalenia pracy szkoły;
  - d) na bieżąco informować przełożonych o postępach oraz ewentualnych problemach w pełnieniu powierzonych obowiązków.
2. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników niezaangażowanych bezpośrednio w proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły ustala organ prowadzący szkołę w osobnym dokumencie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 37**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie semestralne następuje po pierwszym semestrze. Po wystawieniu oceny za pierwszy semestr uczeń może być oceniany za bieżące postępy w nauce przez nauczyciela i oceny te wpisuje się do dziennika elektronicznego na drugi semestr. Ocena na zakończenie drugiego semestru jest oceną roczną lub końcową.
2. W I etapie edukacyjnym stosuje się ocenę opisową.
3. W II etapie edukacyjnym podczas oceniania bieżącego, semestralnego i rocznego stosuje się skalę ocen z wiadomości i umiejętności:
  - a) celujący,
  - b) bardzo dobry,
  - c) dobry,
  - d) dostateczny,
  - e) dopuszczający,
  - f) niedostateczny.Podczas oceniania zachowania stosuje się oceny:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
4. Formy sprawdzania i oceniania z poszczególnych przedmiotów są opisane w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Ocenianie religii / etyki, WDŻ, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

### **CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **§ 38**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania

wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - a) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
1. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
2. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
3. ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.

### §39

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - b) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- g) Ustalanie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## FUNKCJE I ZASADY OCENIANIA

### § 40

1. Funkcja diagnostyczna (wspierająca) – opis rozwoju kompetencji, indywidualnych potrzeb, efektywności stosowanych metod pracy, planowanie procesu nauczania, informacji zwrotnej, branie odpowiedzialności za proces uczenia się.
2. Funkcja klasyfikująca – użyteczna przy ocenie poziomu wiedzy w dłuższym okresie, w różnicowaniu, porównywaniu efektywności i porównywaniu osiągnięć ze standardami, informowanie nadzoru i środowiska.
3. Funkcja motywująca – sposób przekazania informacji o ocenie służy motywacji do dalszej nauki.

#### A. Zasada otwartości

Celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej jego fazie był znany uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
3. Uczeń zostaje zapoznany z kryteriami oceniania z każdego przedmiotu.
4. W przypadku otrzymania niskiej oceny uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających dla dalszego kształcenia.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej z pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
7. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej, semestralnej, rocznej i końcowej.
8. Każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona, natomiast praca pisemna udostępniona uczniowi.

#### B. Zasada systematyczności, terminowości, różnorodności

Celem jest aby ocenianie było integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być systematyczne i zaplanowane w czasie.

1. Ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - a) 1 godzina tygodniowo - minimum 3 oceny
  - b) 2 godziny tygodniowo - minimum 4 oceny
  - c) 3 godziny tygodniowo - minimum 5 ocen
  - d) 4 i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen

2. Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania.
5. Uczeń wykazuje się dobrą organizacją wewnętrzną, powoduje to, że:
  - 1) potrafi zaplanować swój proces uczenia się,
  - 2) rytmicznie realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze,
  - 3) w wyznaczonym terminie wywiązuje się z obowiązku szkolnego.

**Ocenianie bieżące / formujące:**

- a) odpowiedzi ustne,
- b) testy,
- c) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów),
- d) sprawdziany,
- e) praca klasowa na zakończenie działu,
- f) projekty edukacyjne.

**Ocenianie sumujące:**

- a) Test lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela),
- b) Testy osiągnięć szkolnych.

Należy przestrzegać następujących ustaleń:

- a) jeden test w dniu dla ucznia,
- b) w jednym tygodniu nie może być więcej niż dwa testy

**C. Zasada higieny pracy umysłowej**

Celem tej zasady jest stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążania umysłu obszerną ilością zadań w jednym czasie.

1. Nauczyciele zapowiadają prace powtórzeniowe przynajmniej tydzień przed ich terminem.
2. Nauczyciele planują terminy testów (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a dwie w tygodniu).
3. Nauczyciel udziela uczniom wsparcia emocjonalnego.

**D. Zasada przekazu informacji zwrotnej**

Celem jest bieżące informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o czynionych przez ucznia postępach, powodowanie zmiany na lepsze, pomoc w planowaniu dalszych działań,

1. Nauczyciel w realizacji z uczniem informację zwrotną przekazuje:
  - a) przeprowadzając rozmowę indywidualną,
  - b) pisząc notatkę,
2. Wychowawca, nauczyciel w relacji z rodzicem informację zwrotną przekazuje:
  - a) telefonicznie,
  - b) podczas rozmowy indywidualnej,

- c) pisząc notatkę,
  - d) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami,
  - e) podczas konsultacji.
3. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika.
  4. O proponowanych ocenach semestralnych, rocznych i końcowych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez ich wpis do dziennika elektronicznego co najmniej miesiąc przed radą klasyfikacyjną. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej, którą odbiór potwierdza uczeń (kopia zostaje u nauczyciela).
  5. O wystawionych ocenach semestralnych, rocznych i końcowych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez ich wpis do dziennika elektronicznego co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną.
  6. Poprawione prace pisemne uczniowie otrzymują do domu i oddawane są nauczycielowi uczącemu na następnych zajęciach. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela przez okres jednego roku szkolnego i mogą być udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.
  7. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie zainteresowanym stronom, które wystąpiły o egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny lub też sprawdzian wiedzy i umiejętności w terminie do 7 dni (roboczych) od daty wpłynięcia wniosku.

#### **E. Zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów**

Celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych.

1. Forma i częstotliwość oceniania: Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
  - a) odpowiedzi na lekcji z trzech ostatnich tematów,
  - b) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,
  - c) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,
  - d) sprawdzian (praca klasowa, test) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela. Maksymalna ilość prac tego typu – trzy tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, z języka polskiego i matematyki termin poprawiania prac pisemnych ustala się na trzy tygodnie trwania zajęć dydaktycznych,
  - e) praca na lekcji (aktywność),
  - f) testy osiągnięć szkolnych,
  - g) prace manualne,



- h) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia,
  - i) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
  - j) nauczyciele mają prawo określania, innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne, itp.),
2. Notowanie postępów i zachowania uczniów odbywa się w dzienniku elektronicznym.
  3. Sposoby notowania postępów uczniów:
    - a) oceny,
    - b) punktacja,
    - c) gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów,

#### **F. Zasada podmiotowości i indywidualizacji**

Celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### **G. Zasada angażowania się uczniów w system oceniania**

Celem jest uczynienie ucznia odpowiedzialnym i świadomym osiągniętych wyników w nauce.

1. Uczeń bierze udział w tworzeniu szkolnego systemu oceniania.
2. Zna zasady szkolnego systemu oceniania.
3. Świadomie poddaje się ocenie.
4. Przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników.

#### **H. Zasada efektywności racjonalnego procesu oceniania**

Celem jest takie planowanie procesu nauczania i uczenia się, by w rezultacie proces oceniania

świadczył o jego efektywności.

1. Widoczne postępy uczniów.
2. Zadowolenie dziecka i rodziców.
3. Satysfakcja nauczyciela w planowaniu kolejnego procesu nauczania, uczenia się i oceniania.

**I. Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar**

Celem jest motywowanie ucznia do osiągania lepszych wyników w nauce oraz w zachowaniu.

1. Informacje dotyczące nagród, wyróżnień i kar zawiera Rozdział X Statutu.

**FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

**§ 41**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanej przez siebie podstawy programowej oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawy programowe i wybrany przez nauczyciela program nauczania, uwzględniając możliwości ucznia oraz wyposażenie techniczne szkoły.
4. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel poszczególnych zajęć edukacyjnych. w opracowanym przez siebie pisemnie **Przedmiotowym Systemie Oceniania**.
5. Opracowany przez nauczyciela obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych Przedmiotowy System Oceniania powinien zawierać następujące elementy:
  - a) przedmiot, okres, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli);
  - b) wymagania edukacyjne, szczegółowe cele edukacyjne;
  - c) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - d) zasady wglądu uczniów w swoje pisemne prace.

**KRYTERIA OCENIANIA KLASY I-III**

**§ 42**

1. Najważniejszym celem w edukacji wczesnoszkolnej jest zapewnienie każdemu dziecku warunków optymalnego rozwoju, wśród których mieści się również ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest **oceną opisową**.
3. Stosuje się ocenianie: bieżące, śródroczne, roczne.

**§ 43**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) wypowiedzi ustne: rozmowy: swobodne, naprowadzane, kierowane;

- b) prace pisemne: prace klasowe, testy, pisemne formy wypowiedzi, karty pracy, sprawdziany, dyktanda, kartkówki, pisanie z pamięci i ze słuchu, zadania domowe;
- c) różne formy aktywności np. sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne, praca z komputerem;
- d) wytwory plastycznie - techniczne w tym: działania plastyczne i techniczne, śpiew i rytmizacja, inscenizacja.

#### § 44

1. **Ocenianie bieżące** w klasach I-III ma charakter opisowy, oparty na słowie i spełnia funkcję formującą i motywującą. Oparte jest na skutecznej komunikacji nauczyciela z uczniem, respektuje indywidualny charakter nauki dziecka. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach.
2. Stosowane są nagrody typu pochwała i wyróżnienie. Nagrody te mają spełnić zadanie bodźca do podejmowania jeszcze większego wysiłku intelektualnego, manualnego czy też fizycznego.
3. W celu uzyskania przez dziecko informacji zwrotnej o jego osiągnięciach stosuje się wzmocnienia, nagrody w postaci cyfrowej od 1 do 6.
4. Na podstawie obserwacji i ocen bieżących nauczyciel dokonuje opisowej oceny śródrocznej i rocznej.
5. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia i obejmuje opis osiągnięć w odniesieniu do wiadomości i umiejętności z zakresów:
  - a) edukacji polonistycznej;
  - b) edukacji matematycznej;
  - c) edukacji społecznej i przyrodniczej;
  - d) edukacji plastycznej i technicznej;
  - e) edukacji informatycznej;
  - f) edukacji muzycznej;
  - g) wychowania fizycznego;
  - h) edukacji językowej – (język angielski).
4. Ocena z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. **Ocena śródroczna**, wyrażona w formie opisowej, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia i kierunkach do dalszej pracy.
6. **Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna** z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.

#### § 45

7. Kryteria oceniania bieżącego:
  - 1) **Ocenę „celującą” otrzymuje uczeń, który:**

- a) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym.
- 2) Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę „dostateczną” otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę „dopuszczającą” otrzymuje uczeń, który:**
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu
- 6) Ocenę „nieodstateczną” otrzymuje uczeń, który:**
- b) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
  - c) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

#### § 46

1. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:

Znak cyfrowy ( ocena)	% udziału punktów
1	0 - 30%
2	31 - 49%
3	50 - 69%
4	70 - 79%
5	80 - 95%
6	96 - 100%

2. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować „+” i „-”, za wyjątkiem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

<b>Ocena</b>	<b>6</b>	<b>6-</b>	<b>5+</b>	<b>5-</b>	<b>5</b>	<b>4+</b>	<b>4</b>	<b>4-</b>	<b>3+</b>	<b>3</b>	<b>3-</b>	<b>2+</b>	<b>2</b>	<b>2-</b>	<b>1+</b>	<b>1</b>
<b>Wartość</b>	6	5,75	5,5	4,75	5	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

3. W pisemnych pracach kontrolnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania, zgodnie ze wskazaniem w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej, nauczyciel może korzystać z testu dostosowanego do zaleceń wynikających z opinii lub orzeczenia ppp lub zastosować następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

<b>Znak cyfrowy ( ocena)</b>	<b>% udziału punktów</b>
1	0 - 20%
2	21 - 39%
3	40 - 59%
4	60 - 79%
5	80 - 95%
6	96 - 100%

- b) W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- c) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- d) W klasie pierwszej ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
- e) Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznej diagnozy dla klas III.

## **OCENA ZACHOWANIA W KLASACH I-III**

### **§47**

W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową. Polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły

### **§48**

1. W ocenianiu bieżącym zachowania ucznia nauczyciel uwzględnia następujące postawy:

<b>Kategoria zachowania</b>	<b>Wskaźniki</b>
-----------------------------	------------------

<p>1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:</p>	<p>a) przestrzega ustalonych reguł podczas zajęć lekcyjnych, wyjść poza teren szkoły, wycieczek, uroczystości szkolnych,  b) dotrzymuje umów i zobowiązań,  c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę,  d) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne),  e) jest aktywny w czasie zajęć,  f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie,  g) doprowadza prace do końca,  h) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne,  i) posiada przybory i materiały szkolne niezbędne do realizacji zajęć,  j) jest punktualny, nie spóźnia się.</p>
<p>2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:</p>	<p>a) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,  b) szanuje godność osobistą własną i innych osób,  c) chętnie udziela pomocy innym,  d) aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły,  e) bierze udział w różnorodnych konkursach,  f) włącza się w akcje charytatywne.</p>
<p>3) Dbalność o honor i tradycje szkoły:</p>	<p>a) nosi strój galowy,  b) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym,  c) zna nazwę szkoły, jej patrona i pieśń szkoły,  d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,  e) podtrzymuje tradycje szkoły,  f) okazuje szacunek wobec sztandaru szkoły,  g) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych.</p>
<p>4) Dbalność o piękno mowy ojczystej:</p>	<p>a) stosuje na co dzień formy grzecznościowe,  b) wypowiada się pełnymi zdaniami,  c) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,  d) unika używania wulgaryzmów.</p>
<p>5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:</p>	<p>a) zachowuje się bezpiecznie i kulturalnie podczas przerw,  b) przestrzega zasad zdrowego stylu życia,  c) we właściwy sposób korzysta z szatni i toalet,  d) dba o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy,  e) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,  f) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.</p>

<p>6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:</p>	<p>a) używa zwrotów grzecznościowych,                  b) dba o porządek wokół siebie,                  c) potrafi panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja),                  d) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy,                  e) przestrzega norm społecznych,                  f) przestrzega zasad kulturalnego zachowania się podczas imprez szkolnych i wycieczek.</p>
<p>7) Okazywanie szacunku innym osobom:</p>	<p>a) słucha i nie przerywa wypowiedzi innych osób,                  b) szanuje kolegów, nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,                  c) zgodnie współpracuje i bawi się w grupie,                  d) stosuje zasady fair play podczas zabaw i gier,                  e) chętnie udziela pomocy innym,                  f) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów.</p>

2. W ocenianiu zachowania ucznia stosuje się różne formy motywujące, np.: tablice zachowania, karty zachowań, medale, pieczętki, różne znaki graficzne - wg uznania nauczyciela.
3. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku uwagi i pochwały związane z zachowaniem ucznia.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.

### **KRYTERIA OCENIANIA KLASY IV-VIII**

#### **§ 49**

W kl. IV - VIII oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6,
- b) stopień bardzo dobry - 5,
- c) stopień- dobry - 4,
- d) stopień dostateczny - 3,
- e) stopień dopuszczający - 2,
- f) stopień niedostateczny – 1.

#### **§ 50**

**1. Ocenę „celującą” otrzymuje uczeń, który:**

- d) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- f) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym.

2. **Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który:**
  - d) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową,
  - e) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
  - f) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. **Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który:**
  - c) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
  - d) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. **Ocenę „dostateczną” otrzymuje uczeń, który:**
  - c) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
  - d) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
5. **Ocenę „dopuszczającą” otrzymuje uczeń, który:**
  - b) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu
6. **Ocenę „niedostateczną” otrzymuje uczeń, który:**
  - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. W pisemnych pracach kontrolnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania procentowej skali punktowej na ocenę:

Znak cyfrowy ( ocena)	% udziału punktów
1	0 - 30%
2	31 - 49%
3	50 - 69%
4	70 - 79%
5	80 - 95%
6	96 - 100%

8. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować „+” i „-”, za wyjątkiem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

<b>Ocena</b>	<b>6</b>	<b>6-</b>	<b>5+</b>	<b>5-</b>	<b>5</b>	<b>4+</b>	<b>4</b>	<b>4-</b>	<b>3+</b>	<b>3</b>	<b>3-</b>	<b>2+</b>	<b>2</b>	<b>2-</b>	<b>1+</b>	<b>1</b>
<b>Wartość</b>	6	5,75	5,5	4,75	5	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1



9. W pisemnych pracach kontrolnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania, zgodnie ze wskazaniami w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel może korzystać z testu dostosowanego do zaleceń wynikających z opinii lub orzeczenia ppp lub zastosować następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Znak cyfrowy ( ocena)	% udziału punktów
1	0 - 20%
2	21 - 39%
3	40 - 59%
4	60 - 79%
5	80 - 95%
6	96 - 100%

### § 51

1. Poszczególnym formom sprawdzania osiągnięć, aktywności uczniów przyporządkowane są następujące wagi:

Formy sprawdzania osiągnięć ucznia	Waga ocen przyporządkowana poszczególnym formom oceniania w dzienniku elektronicznym	Kolor zapisu w dzienniku
Praca klasowe, testy, testy diagnozujące, sprawdzające, egzaminy próbne, dyktanda. Konkursy, zawody sportowe na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim.	5	Czerwony
Kartkówka, odpowiedź ustna, praca samodzielna, czytanie, inscenizacja, recytacja, gra na instrumentach, projekty. Konkursy, zawody sportowe na szczeblu miejskim, powiatowym.	3	Zielony
Praca na lekcji, gra dydaktyczna, quiz, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, ćwiczenia kontrolne na mapie, projekty, prezentacje multimedialne, prace dodatkowe, praca domowa, praca w grupie. Inne formy aktywności na szczeblu szkolnym.	1 W zależności od stopnia trudności zadania i możliwości ucznia, wagę ustalają nauczyciele indywidualnie w Przedmiotowych Zasadach Oceniania	Niebieski

2. Jeżeli nauczyciel chce ocenić inną formę aktywności ucznia (nieokreśloną w tabeli) powinien poinformować uczniów o wadze tej aktywności.

### § 52

1. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;

- b) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
  - c) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
  - d) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.
2. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania oceny wynikających ze specyfiki przedmiotu.

### § 53

1. Dopuszczalna liczba prac pisemnych oceniania:
- a) w ciągu dnia: jedna forma pisemna (test, praca klasowa), zapowiedziana minimum z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisana do dziennika elektronicznego- nie obejmuje kartkówek;
  - b) w ciągu tygodnia do trzech wcześniej zapowiedzianych form pisemnych, wpisanych do dziennika elektronicznego;
  - c) na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb;
  - d) dopuszcza się przeprowadzenie w jednym tygodniu większej liczby sprawdzianów, testów, dyktand, form wypowiedzi pisemnych, jeżeli z przyczyn losowych nie odbyły się one w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (wyjście klasy, choroba nauczyciela itp.).

### § 54

3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać pisemną pracę kontrolną, sprawdzian, test, dyktando w terminie dwóch tygodni od dnia jej przeprowadzenia. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych- o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
4. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową (dłuższa nieobecność usprawiedliwiona), musi ją napisać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły (kryteria ocen nie zmieniają się).
5. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową, test, sprawdzian, dyktando po powrocie do szkoły.
6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu, testu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
7. Ocenę z poprawy wpisuje się w miejsce dotychczasowej oceny z zachowaniem ustalonej wcześniej wagi.
8. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pracy klasowej w uzgodnionym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Prace klasowe, sprawdziany, testy poprawia się tylko raz.
10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
11. Ucieczka (samodzielne opuszczenie zajęć) ucznia ze sprawdzianu, kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna jest z wystawieniem oceny niedostatecznej.
12. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny.

### §55

1. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
  - a) np - uczeń nieprzygotowany
  - b) bz - brak zadania
  - c) n - uczeń nie pisał pracy pisemnej.

### §56

1. Uczeń ma prawo, na początku lekcji, zgłosić nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu:
  - a) trzy razy w półroczu przy 5 i więcej godzinach zajęć w tygodniu z danego przedmiotu;
  - b) dwa razy w półroczu przy 3- 4 godzin zajęć w tygodniu z danego przedmiotu;
  - c) jeden raz w półroczu przy 1- 2 godzinach zajęć w tygodniu z danego przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyn z wyłączeniem zapowiedzianych kartkówek, prac klasowych, testów, sprawdzianów, dyktand, szczegółowe zasady nie-przygotowania określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

### §57

1. Stopnie klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.

### §58

1. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez nauczyciela według następujących kryteriów:
  - a) na ocenę śródroczną i roczną istotny wpływ mają samodzielne prace ucznia na lekcji, czyli prace klasowe, testy, sprawdziany, dyktanda, formy wypowiedzi pisemnych, kartkówki;
  - b) ocenę śródroczną i roczną nauczyciel ustala na podstawie średniej ważonej, a nie średniej arytmetycznej;
  - c) każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen;
  - d) ocena śródroczna i roczna ustalana jest według następującej średniej ważonej:

Średnia	Ocena
1,00 – 1,64	niedostateczny
1,65 – 2,64	dopuszczający
2,65 – 3,64	dostateczny
3,65 – 4,64	dobry
4,65 – 5,64	bardzo dobry
5,65 – 6,00	celujący

- e) przy wystawieniu oceny rocznej, należy uwzględnić postęp dziecka względem I semestru.

- f) nauczyciel może odstąpić od powyższego sposobu ustalenia oceny śródrocznej i rocznej w przypadku, gdy uczeń posiada opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub orzeczenie o poważnych dysfunkcjach. Wówczas przy wystawieniu oceny należy uwzględnić zaangażowanie ucznia oraz jego możliwości intelektualne.

### **§59**

1. Oceny wystawia nauczyciel. Średnie wyliczone przez dziennik elektroniczny mają charakter pomocniczy, określają minimalną ocenę przy danej średniej.

### **§60**

1. Uczeń jest zobowiązany do poprawienia śródrocznej oceny niedostatecznej na zasadach i terminie ustalonym przez nauczyciela.
2. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej lub końcowej jest zaliczenie zaległości programowych wynikających z wystawienia semestralnej oceny niedostatecznej.
3. Jeżeli uczeń w II semestrze nie otrzymał oceny pozytywnej ze sprawdzianów i prac klasowych, nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego pomimo oceny pozytywnej wynikającej ze średniej ważonej liczonej z ocen semestralnej i końcowej.
4. Nauczyciel w uzasadnionych wypadkach może podwyższyć ocenę bez względu na obliczoną średnią ważoną, np. uczeń osiąga sukcesy w konkursach.
5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa – z uwzględnieniem wagi ocen.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

### **§61**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§62**

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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
  - a) nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - b) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - c) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - d) spełniający **obowiązek szkolny poza szkołą**.
3. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa na piśmie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do wychowawcy, w terminie od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż do 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza:
  - a) dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska nauczycieli;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu przez niego zadań praktycznych. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) stwierdzili, że wystawiona ocena została ustalona niezgodnie z prawem.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
14. **Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą** lub obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku tym stosuje się procedury wyżej wymienione i ponadto:
- 1) uczeń, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły;
  - 2) dla ucznia, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
    - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - c) uczniowi nie ustala się oceny zachowania;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny dla w/w ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
  - 4) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
    - c) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 63**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składa na piśmie uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły, **w terminie 2 dni** roboczych od uzyskania informacji o otrzymanej ocenie / ocenach niedostatecznych rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, oraz zajęć z wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu. O terminie powiadamia ucznia lub rodziców ucznia wychowawca klasy.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub wykonanych zadaniach praktycznych. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę
11. 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.
12. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej do 30 czerwca danego roku szkolnego. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

## **SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§ 64**

1. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przysługuje uczniowi, jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocena z egzaminu poprawkowego;
  - 3) ocena z egzaminu klasyfikacyjnego;została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie:
  - 1) do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

- 2) do 7 dni po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym;
  - 3) do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku ze wskazaniem jakie przepisy prawa zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  4. Sprawdzian 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.
  5. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadań praktycznych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Przepisy przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni



roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym wypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA KLAS IV-VIII**

### **§65**

1. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
2. Wychowawcy klasy na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o kryteriach oceniania zachowania.
3. Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt **100 punktów**, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
4. Uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I semestru.
5. Ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II półroczu.
6. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.

### **§66**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Kryteria punktowe:

<b>Zachowanie</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Liczba punktów</b>
Wzorowe	wz	200 p. i powyżej
Bardzo dobre	bdb	151p. - 199 p.
Dobre	db	100 p. - 150 p.
Poprawne	pop	51p. - 99 p.
Nieodpowiednie	ndp	21p. - 50 p.
Naganne	ng	> 21 p.

3. Uszczegółowione punktowe kryteria oceny zachowania punktów dodatnich ilustruje TABELA 1.

### **TABELA 1 – PUNKTY DODATNIE**

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
1	Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim	100	każdorazowo	nauczyciel
2	Finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim	50	każdorazowo	nauczyciel
3	Zajęcie I miejsca w konkursie pozaszkolnym	30	każdorazowo	nauczyciel
4	Zajęcie II lub III miejsca w konkursie pozaszkolnym	20	każdorazowo	nauczyciel
5	Zajęcie I miejsca w konkursie szkolnym	20	każdorazowo	nauczyciel
6	Zajęcie II lub III miejsca w konkursie szkolnym	10	każdorazowo	nauczyciel
7	Zajęcie I miejsca w pozaszkolnych zawodach sportowych w zależności od szczebla	30	każdorazowo	nauczyciel
8	Zajęcie II lub III miejsca w zawodach sportowych w zależności od szczebla	20	każdorazowo	nauczyciel
9	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	5	każdorazowo	nauczyciel
10	Udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.	5	każdorazowo	nauczyciel
11	Godne reprezentowanie szkoły w uroczystościach miejskich, pozaszkolnych.	10	każdorazowo	nauczyciel
12	Godne pełnienie obowiązków Poczty Sztandarowego.	40	jednorazowo- semestr	wychowawca
13	Aktywne działanie w Samorządzie Uczniowskim lub klasowym.	20	jednorazowo- semestr	opiekun SU wychowawca
14	Uzyskanie tytułu Szkolnego Ambasadora Kultury.	50	jednorazowo	wychowawca
15	Uzyskanie tytułu Klasowego Ambasadora Kultury	30	jednorazowo	wychowawca
16	Pomoc podczas klasowej, szkolnej imprezy, po zakończonych zajęciach szkolnych.	15	każdorazowo	wychowawca, nauczyciel
17	Aktywny udział w akcjach charytatywnych (Góra grosza, zbiórki okolicznościowe itp.)	od 5 do 20	jednorazowo- semestr	nauczyciel wychowawca
18	Pomoc koleżankom, kolegom w nauce	od 5 do 10	jednorazowo- semestr	nauczyciel wychowawca
19	Brak uwag negatywnych w ciągu semestru	20	jednorazowo	wychowawca
20	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) według uznania nauczyciela.	od 10 do 50	każdorazowo	nauczyciel

4. Uszczegółowione punktowe kryteria oceny zachowania punktów ujemnych ilustruje TABELA 2.

**TABELA 2 – PUNKTY UJEMNE**

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
1	Posiadanie i spożywanie alkoholu	200	w przypadku wystąpienia zdarzenia	wychowawca
2	Przestępczość w sieci	200	w przypadku wystąpienia zdarzenia	wychowawca, nauczyciel
3	Palenie papierosów i e-papierosów.	50	każdorazowo	wychowawca, nauczyciel

4	Przemoc fizyczna - bójka	20	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
5	Przemoc psychiczna w stosunku do rówieśników.	20	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
6	Wyłudżanie pieniędzy	20	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
7	Lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły	20	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
8	Zaczepekki fizyczne, ublżanie koledze, koleżance, zaczepekki słowne	10	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
9	Wulgarne słownictwo	10	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
10	Niszczanie sprzętu i mebli szkolnych	20	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
11	Opuszczanie zajęć lekcyjnych bez pozwolenia	10	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
12	Niszczanie rzeczy kolegów, koleżanek	10	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
13	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	10	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
14	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań	10	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
15	Przeszkadzanie na lekcji, w tym wyciszanie i wyłączanie kamer w czasie edukacji zdalnej	5	každorazowo	nauczyciel
16	Złe zachowanie w bibliotece, w świetlicy szkolnej	5	každorazowo	wychowawca
17	Spóźnianie się na zajęcia lekcyjne	po 1 za spóźnienie	jednorazowo	wychowawca
18	Używanie telefonu komórkowego na zajęciach lekcyjnych	5	každorazowo	nauczyciel
19	Inne skandaliczne nieprzewidziane zachowanie ucznia	od 10 do 50	každorazowo	wychowawca

5. Každý nauczyciel, wychowawca, oceniając zachowanie ucznia z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej, musi uwzględnić zachowanie wynikające z danej dysfunkcji opisanej w opinii lub orzeczeniu ppp.
6. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami w dzienniku elektronicznym. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o umieszczone w zakładce uwagi wpisy.
7. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły).
8. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, a rodzice – podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.

### §67

1. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) - 20 punktów ujemnych.
2. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) - 50 punktów ujemnych.

3. Uczeń, który dwukrotnie otrzymał naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

### §68

1. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców. Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.
2. Na miesiąc przed wystawieniem ocen semestralnych lub rocznych, uczniowie dokonują samooceny zachowania. Wzór karty stanowi TABELA 3.

**TABELA 3 – KARTA SAMOOCENY**

Imię i nazwisko ucznia					
Klasa					
Semestr					
Lp.	Kryteria sukcesu	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie
1	Uczę się systematycznie i rzetelnie przygotowuję do zajęć.				
2	Nie przeszkadzam w prowadzeniu zajęć.				
3	Nie spóźniam się na zajęcia lekcyjne.				
4	Nie wagaruję.				
5	Ubieram się schludnie. Nie maluję się (paznokcie, rzęsy, powieki, włosy). Przestrzegam zapisów zawartych w Statucie Szkoły.				
6	Sumiennie dotrzymuję terminów (zwrot książek do biblioteki, zaświadczenia szkolne, projekty, prace multimedialne itp.).				
7	Postępuję zgodnie z normami społeczności szkolnej.				
8	Szanuję mienie swoje i innych.				
9	Inicjuję i angażuję się w działania na rzecz klasy i szkoły.				
10	Godnie reprezentuję szkołę na zewnątrz (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, wyjścia okolicznościowe, wycieczki itp.).				
11	Nie przeklinam, używam języka pozbawionego wulgaryzmów.				
12	Nie opuszczam terenu szkoły podczas przerw i lekcji.				
13	Dbam o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.				
14	Nie ulegam nałogom (picie alkoholu, palenie papierosów, branie narkotyków itp.).				
15	Jestem koleżeński, pomagam innym.				
16	Szanuję własność innych ludzi.				
17	Dbam o bezpieczeństwo swoje i innych.				
18	Właściwie reaguję na przejawy krzywdy lub zła.				
19	Dbam o zdrowie, propaguję zdrowy, bezpieczny styl życia.				
20	Nie ulegam nałogom.				
21	Wywiązuję się z przyjętych na siebie obowiązków.				
22	Odnoszę się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkolnych.				
23	Wpisz, w jakich konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych brałaś ( eś) udział.				

24	Proponowana ocena

**§69**

1. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego. Liczbę uzyskanych przez ucznia punktów wychowawca wpisuje czerwonym kolorem do dziennika lekcyjnego w rubryce poprzedzającej wpis oceny śródrocznej/rocznej-TABELA 4.

**TABELA 4**

<b>OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV- VIII</b>					
Klasa: .....					
Semestr: .....					
Wychowawca: .....					
Lp.	Imię i nazwisko ucznia	I / II SEMESTR			
		Ilość punktów dodatnich	Ilość punktów ujemnych	Łączna ilość punktów	Ocena zachowania
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Kryteria punktowe:  
 Wzorowe - 200p. - i powyżej  
 Bardzo dobre - 151p.- 199p.  
 Dobre - 100p.- 150p.  
 Poprawne - 51p.- 99p.  
 Nieodpowiednie - 21p.- 50p.  
 Naganne - 20p.- i niżej

2. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.
3. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli
4. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym.

## §70

1. 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.
2. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

## PROCEDURY ODWOŁAWCZE DOTYCZĄCE OCENY ZACHOWANIA

### §71

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnego wniosku ze wskazaniem, jakie przepisy prawa zostały naruszone. Wniosek składa się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
  - d) pedagog
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ VI EGZAMIN KLAS ÓSMYCH

### §72

1. Egzamin ósmoklasisty będzie sprawdzał wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w ostatnim roku nauki w formie pisemnej.
3. W latach 2019–2022 egzamin ósmoklasisty obejmuje trzy przedmioty obowiązkowe:
  - a) język polski;
  - b) matematykę;
  - c) język obcy nowożytny.
4. Od roku 2023 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - a) język polski;
  - b) matematykę;
  - c) język obcy nowożytny;
  - d) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - a) pierwszego dnia – z języka polskiego- czas trwania 120 minut;
  - b) drugiego dnia – z matematyki- czas trwania 100 minut;
  - c) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru-czas trwania po 90 minut.
7. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
8. Uczeń szkoły lub oddziału, w którym zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
11. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
12. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

13. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
14. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - b) wskazującą przedmiot do wyboru;
  - c) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
15. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:
  - a) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - b) zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji;
  - c) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - a) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - b) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
    - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - a) wynik z języka polskiego;
  - b) wynik z matematyki;
  - c) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - d) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4. pkt 4.
20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
21. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
  - a) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.



22. Uczeń albo absolwent, o którym mowa w art. 165 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo oświatowe, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do:
  - a) egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
23. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
24. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
25. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE publikowanym do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
26. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel do 30 września informuje rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 73**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - a) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - b) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
  - c) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - d) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;

- e) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - f) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 74

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
- a) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - b) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Strukturę i zasady oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa zawodowego (WSDZ).

#### § 75

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
- a) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - b) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - c) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
- a) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - b) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - c) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - d) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - e) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - f) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi

- poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- g) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

#### § 76

W wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:

- a) tytuł – nazwę;
- b) podstawy prawne;
- c) wstęp (założenia);
- d) cele ogólne i szczegółowe;
- e) adresatów;
- f) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
- g) treści i czas realizacji;
- h) organizację programu;
- i) metody i formy pracy doradczej;
- j) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
- k) przewidywane rezultaty (efekty);
- l) ocenę i ewaluację;
- m) załączniki (scenariusze zajęć).

#### § 77

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

### ROZDZIAŁ IX

#### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

#### § 78

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom rodzicom, i nauczycielom.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom.
2. Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców. Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na:

- a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- c) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia
- d) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- e) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- f) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- g) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- h) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- i) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- j) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- k) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- l) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- m) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- n) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- o) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- p) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 79

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## **§ 80**

1. Udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor przedszkola/szkoły/placówki;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela;
  - 9) asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 10) pracownik socjalny;
  - 11) asystent rodziny;
  - 12) kurator sądowy;
  - 13) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  
2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły (które po wpłynięciu i zarejestrowaniu przekazuje się wychowawcy).

## **§ 81**

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

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

e) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w określonych formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia.

4. 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.

## **FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 82**

1. **W szkole** pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów klas VII i VIII szkoły;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów oraz nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### § 83

1. **Zajęcia rozwijające uzdolnienia** organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni Posiadanie szczególnych uzdolnień związane jest często z asynchronią rozwojową; polega ona na nierównomiernym rozwoju. Zdolności dominujące rozwinięte są w wysokim stopniu, przy jednoczesnym opóźnieniu rozwoju sfery emocjonalnej czy społecznej i emocjonalnej nadwrażliwości.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. Rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia, rozwiązywania problemów, myślenia refleksyjnego, dywergencyjnego (rozbieżnego), umiejętności zadawania pytań i szukania informacji. Zapewnianie uczniom poczucie bezpieczeństwa, jednocześnie stawiając wobec nich wysokie wymagania. Wyposażenie ich w większy zakres wiedzy, umożliwienie im uzyskania wiedzy o wyższym poziomie trudności, zgodnie z poziomem ich rozwoju intelektualnego, poziomem uzdolnień.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	<b>Maksimum 8 osób.</b>
Okres udzielania pomocy psych. - ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora.

### §84

1. **Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się** organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

2. Organizacja zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:

Adresaci	Uczniowie nie potrafiący samodzielnie i efektywnie się uczyć.
Zadania	<p>Wyposażenie każdego ucznia w umiejętność uczenia się. Umożliwienie uczniom podjęcia odpowiedzialności za własny proces uczenia się i wypracowanie własnych strategii uczenia się i przyswajania zdobywanej wiedzy i umiejętności. Przeniesienie przez nauczyciela odpowiedzialności za proces uczenia się na ucznia i stworzenie takich warunków, które umożliwią mu podjęcie tej odpowiedzialności.</p> <p>Poprawa efektywności uczenia się dzieci/młodzieży poprzez nauczenie ich w jaki sposób należy się uczyć, a więc kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy przy jednoczesnym wdrażaniu właściwych metod uczenia się i organizacji pracy. Kształtowanie prawidłowych nawyków uczenia się.</p> <p>Skuteczne przekazanie uczniom wiedzy nt. funkcjonowania naszej pamięci, procesów uczenia się i zapominania oraz nauczenie wybranych technik efektywnego uczenia się (efektywność uczenia się należy mierzyć nie tylko ilością przyswojonych informacji, lecz również tym, jak zostały one utrwalone, czy będzie możliwym ich późniejsze przywołanie np. w sytuacji egzaminacyjnej. O trwałym przyswojeniu sobie danego materiału decyduje stopień związania go z już posiadanym zasobem wiedzy, czyli przechowywanym w pamięci).</p> <p>Wdrażanie efektywnych technik uczenia się.</p>
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica ucznia/opiekuna prawnego, dyrektora, każdego nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, asystenta ucznia, asystent rodziny, wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, opinii poradni.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum <b>8 osób</b> .
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora.



psych.- ped.	
--------------	--

### §85

1. **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.

2. Organizacja zajęć dydaktyczno – wyrównawczych:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum <b>8 osób.</b>
Okres udzielania pomocy psych. - ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej

### §86

1. **Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czyli z dysleksją rozwojową w formie: dysleksji, dysortografii lub dysgrafii.

2. Organizacja zajęć korekcyjno-kompensacyjnych:

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czyli z dysleksją rozwojową w formie: dysleksji, dysortografii lub dysgrafii.
Zadania	<p>Stymulowanie i usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych istotnych w opanowaniu umiejętności czytania i pisania, tj. konieczność wszechstronnego ćwiczenia analizatora wzrokowego, słuchowego i kinestetyczno – ruchowego,</p> <p>Ćwiczenia sprawności czytania, pisania i liczenia, które muszą sprzyjać usprawnianiu zaburzonych funkcji oraz służyć przewyciężaniu konkretnych trudności w nauce, a tym samym prowadzić do opanowania umiejętności czytania, pisania i liczenia,</p> <p>Oddziaływania psychoterapeutyczne ogólnie uspokajające a równocześnie aktywizujące dziecko do nauki.</p> <p>W klasach I-III szkoły podstawowej najważniejszym celem zajęć jest rozpoznanie i usuwanie przyczyn trudności w uczeniu się dziecka, w tym ryzyka trudności specyficznych, a więc usprawnianie funkcji spostrzegania wzrokowego, funkcji słuchowej, orientacji przestrzennej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, funkcji motorycznych; wyrównywanie braków w zakresie edukacji polonistycznej i matematycznej oraz rozwijanie pozytywnej motywacji do pracy,</p> <p>W klasach IV-VIII szkoły podstawowej i szkole ponadpodstawowej celem zajęć jest głównie stworzenie możliwości harmonijnego rozwoju umysłowego, psychicznego i społecznego uczniom z utrudnieniami rozwojowymi, umożliwienie uczniom opanowania podstawowych umiejętności czytania i pisania, wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach będących przyczyną trudności szkolnych oraz przewyciężanie skutków niepowodzeń szkolnych, tj. trudności w czytaniu, pisaniu i liczeniu, a także ich emocjonalnych i społecznych konsekwencji.</p> <p>Prowadzenie terapii pedagogicznej wymaga dokumentowania.</p>
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (z zakresu terapii pedagogicznej).
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut

	W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum <b>5 osób</b> .
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Uczestnictwo ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Prawidłowe prowadzenie terapii pedagogicznej wymaga od nauczyciela pełnego zrozumienia trudności dziecka, znajomości zasad pracy korekcyjno - kompensacyjnej, a także pełnego rozeznania co do przydatności poszczególnych metod i form pracy na zajęciach oraz opracowania i wdrożenia efektywnego programu zajęć opracowanego na podstawie przeprowadzonej diagnozy.

4. Program terapii pedagogicznej wymaga sformułowania zasad postępowania, którymi winien kierować się terapeuta, aby zrealizować założone cele. Oprócz ogólnych zasad wynikających z dydaktyki i metodyki edukacji wczesnoszkolnej należy uwzględnić specyfikę pracy z dzieckiem o nieharmonijnym rozwoju, jego warunki rozwojowe, możliwości intelektualno-poznawcze i potrzeby.

## §87

**1. Zajęcia logopedyczne** (zajęcia specjalistyczne) organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

2. Organizacja zajęć logopedycznych:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek: ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych

Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum <b>4 osoby</b> .
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Uczestnictwo ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### §88

1. **Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne** (zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym) organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

2. Organizacja zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
Podstawa udzielania pomocy psych. – ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum <b>10 osób</b> . W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora.

psych.- ped.	Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
--------------	--

## §89

1. **Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** (zajęcia specjalistyczne) organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu/szkole/placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola/szkoły/placówki.

2. Organizacja innych zajęć o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mający problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu/szkole/placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola/szkoły /placówki.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek: ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (np. kynoterapeuta, psycholog).
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
Liczba uczestników	Maksimum <b>10 osób.</b>
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## §90

1. **Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu** organizuje się w szkole i uzupełniają one działania szkoły/placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Organizacja zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej:

Adresaci	<p>Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (art. 109 ust. 1 pkt 7 Prawo oświatowe) organizuje się dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.</p> <p>Zajęcia związane natomiast z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizuje się dla uczniów szkoły podstawowej</p>
Zadania	<p>Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.</p> <p>Współpraca nauczycieli w stałych działaniach z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.</p> <p>Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.</p> <p>Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.</p> <p>Pomoc przy podejmowaniu decyzji o wyborze rodzaju edukacji, szkoły, zawodu, w formie porady indywidualnej polegającej na wskazaniu predyspozycji i sugerowaniu kierunków rozwoju.</p> <p>Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaganie w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.</p> <p>Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.</p> <p>Koordinowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę/placówkę.</p> <p>Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaganie w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gromadzić, aktualizować i udostępniać informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;</li> <li>2) prowadzić zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;</li> <li>3) koordynować działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę i placówkę,</li> </ol>

	<p>4) współpracować z innymi nauczycielami w stałych działaniach z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;</p> <p>5) wspierać nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.</p>
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	<p>Zajęcia organizowane zgodnie z podstawą programową, planem pracy wychowawczej i programem własnym doradcy zawodowego.</p> <p>Ponadto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na wniosek: ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki</li> </ul>
Prowadzący	<p>Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć (doradcy zawodowi).</p> <p>Pierwszej obserwacji i diagnozy dokonują nauczyciele i wychowawcy, którzy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.</p>
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Nieokreślona - zajęcia lekcyjne (w oddziale klasowym), grupowe bądź indywidualne.
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z podstawą programową i ramowym planem nauczania oraz programem własnym doradcy zawodowego.

## §91

1. **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia** – zajęcia edukacyjne realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem

2. Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

Adresaci	<p>Uczniowie chorzy, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.</p> <p>Uczniowie, którzy nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.</p>
Zadania	<p>Prowadzenie nauczania ucznia według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości</p>

	<p>psychofizycznych ucznia, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia tego ucznia oraz prowadzenie zajęć w sposób, by działania były ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.</p> <p>Realizacja wszystkich zajęć edukacyjnych, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.                  Podejmowanie określonych działań w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły (m.in. <b>zorganizowanie „systemu” pomocy koleżeńskiej</b>).</p> <p><b>Realizacja zaleceń opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dot. m.in.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;</li> <li>2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;</li> <li>3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.</li> </ol> <p>Ustalenie przez dyrektora tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem z uwzględnieniem konieczności realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia.</p>
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie oraz wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do właściwych zajęć edukacyjnych i rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
Liczba uczestników	1
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora, nie dłużej jednak niż rok szkolny. Realizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia trwa w miarę posiadanych środków oraz do czasu powrotu ucznia do zdrowia (w tym do czasu zapobiegania i likwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego).



## § 92

1. **Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej** udzielane przez szkołę uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,
  - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – prowadzi pedagog, wychowawcy i specjaliści;
  - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z opracowanym i przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego prowadzą:
    - a) dyrektor – w ramach spotkań indywidualnych, omawiania obserwowanych lekcji i zajęć, zebrań Rady Pedagogicznej,
    - b) pedagog szkoły - w ramach spotkań indywidualnych (w godzinach pracy pedagoga szkolnego), w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,
    - c) nauczyciele – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,
    - d) wychowawcy – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,
    - e) specjaliści – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor ma obowiązek zadbać o przekazywanie rzetelnych i bieżących informacji na temat wprowadzanych zmian związanych z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej, celów, oczekiwań, proponowanych rozwiązań, a także konsekwencji wprowadzanych zmian, z podaniem podstaw jej wprowadzenia.
3. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewnia:
  - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stargardzie, ul. Plac Majdanek 7a, tel. 91-578-46-93, e-mail: [dyrektor@poradnia.stargard.pl](mailto:dyrektor@poradnia.stargard.pl).
  - 2) Niepubliczna Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Tęczowa Przystań w Szczecinie, ul. Parkowa 63/1, tel. 601-653-207, e-mail: [teczowa\\_przystan@gmail.com](mailto:teczowa_przystan@gmail.com).

## ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

### §93

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii - 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.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

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

4. Wychowawca klasy przekazuje informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz w formie pisemnej rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.

5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia by na tej podstawie zaproponować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu, a pedagog dyrektorowi szkoły.

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

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

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

9. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

10. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów. Organizowane konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**

### **§ 94**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:

- a) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno – pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni,
- b) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno – pedagogiczne),
- c) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. wdrażania programów profilaktyczno – wychowawczych, przeprowadzania zajęć z zakresu profilaktyki).

1. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

- a) sądem rodzinnym – poprzez regularne kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych,
- b) policją – poprzez kierowanie uczniów na rozmowy ostrzegawcze, zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadank społeczno – prawnych,
- c) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi – kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,
- d) centrum pomocy rodzinie – korzystanie z poradnictwa dla rodzin,
- e) ośrodkiem pomocy społecznej – wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.

3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas, pedagog, psycholog.

## **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

### **§95**

1. W placówce powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem .
2. Zespół powołuje dyrektor szkoły na czas nieokreślony. W skład zespołu wchodzi specjaliści zatrudnieni w szkole tj. pedagog oraz wychowawca klasy do której uczeń jest przypisany, specjaliści i nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.
4. Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do szkoły.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca uczęszcza uczeń/ nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
  - c) asystent lub pomoc nauczyciela.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia oraz innych źródeł informacji (wywiad z rodzicami, obserwacja ucznia, udostępnione przez rodziców wyniki badań lekarskich i zaświadczeń) opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
8. Program opracowuje się w terminie:
  - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole;
  - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - c) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu, czyli podczas spotkań zespołu dokonuje się:

- a) okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- b) oceny efektywności programu w zakresie dostosowań;
- c) modyfikacji programu (w miarę potrzeb).

10. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców – z innymi podmiotami

11. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- b) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
- c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola/szkoły/ośrodka, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie zgodnie ze wskazaniem – także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.

13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- b) programu.

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

14. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania o ustalonych zaleceniach zespołu wszystkich nauczycieli pracujących z uczniem.

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

## § 96

1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

## **DOKUMENTOWANIE ORGANIZACJI I DZIAŁAŃ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§97**

1. W szkole, w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) dziennik e-Dziennik
- 2) dziennik pedagoga;
- 3) dziennik psychologa;
- 4) dziennik logopedy;
- 5) dzienniki zajęć specjalistycznych;
- 6) dziennik wychowawcy;
- 7) dziennik zajęć indywidualnego nauczania;
- 8) teczki indywidualne uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ X**  
**UCZNIOWIE I RODZICE**  
**ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

**§ 98**

1. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest pozytywny wynik procedury przyjmowanej.
2. Szkoła ustala następujące ogólne zasady rekrutacji.
  - a) do klasy I może zostać przyjęty uczeń, który:
    - spełnia kryteria wiekowe ustalone w ustawie Prawo Oświatowe,
    - uzyska pozytywny wynik testu dojrzałości szkolnej przeprowadzony przez szkołę.
  - b) do klas II-VIII może zostać przyjęty uczeń, który:
    - posiada świadectwo ukończenia klasy programowo niższej,
    - uzyska pozytywny wynik testu wstępnego,
    - dostarczy (którego rodzice/opiekunowie dostarczą) – jeśli zostanie poproszony – pozytywną opinię wystawioną przez wychowawcę lub dyrektora poprzedniej szkoły lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowe zasady rekrutacji obowiązujące w danym roku szkolnym.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata mają obowiązek:
  - a) złożyć podanie o przyjęcie dziecka do szkoły;
  - b) odbyć rozmowę rekrutacyjną;
  - c) podpisać umowę kształcenia;
6. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola/szkoły do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, jeżeli:
  - a) przedszkole/szkoła do której dziecko zostało przyjęte znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko
  - b) do wniosku o wydanie zezwolenia rodzice/opiekunowie prawni dołączyli:
    - opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
    - kserokopię odpisu aktu urodzenia,
    - zaświadczenie o zameldowaniu,

- świadectwo promocji do następnej klasy,
  - zdjęcie legitymacyjne.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej oraz spełnieniu przez rodziców (prawnych opiekunów) warunków zawartych w zasadach rekrutacyjnych.

## **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

### **§ 99**

W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:

- a) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
- b) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- c) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności,
- d) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- e) wyrażaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły,
- f) planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (co najmniej cztery razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły),
- g) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji),
- h) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców (prawnych opiekunów) poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej,
- i) zachęcaniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.),
- j) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.,
- k) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 100**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - a) rzetelnej i efektywnej nauki w atmosferze życzliwości i akceptacji;
  - b) bezpieczeństwa;
  - c) znajomości programu edukacyjnego szkoły;



- d) podmiotowego traktowania;
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają tym dobra innych osób;
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- h) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
- i) korzystanie z autokaru szkolnego zgodnie z regulaminem;
- j) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- b) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i być do nich przygotowanymi;
- c) dbać o honor i tradycje szkoły, zachowywać się w niej i poza nią godnie i kulturalnie;
- d) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez stosowanie społecznie akceptowanych norm;
- e) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- f) bezwzględnie podporządkować się zasadom bezpieczeństwa obowiązującym na terenie szkoły;
- g) dbać o mienie szkoły.

3. Uczeń nie może posługiwać się podczas zajęć organizowanych przez szkołę urządzeniami elektronicznymi (m. in.: telefonem komórkowym, dyktafonem, kamerą, smarwatchem), z wyjątkiem sytuacji, gdy ma na to przyzwolenie nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pomocą telefonu szkoły.

## **NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY**

### **§ 101**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce, sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych;
- b) wyróżniającą kulturę osobistą i postawę moralną;
- c) przejawianie twórczej inicjatywy w różnych dziedzinach pracy szkoły.

2. Nagroda powinna być adekwatna do zasługi.

3. Mogą być przyznane m. in. następujące nagrody:

- a) wpisanie pochwały do klasowego Zeszytu Pochwał i Uwag;
- b) pochwała ucznia przez wychowawcę na forum klasy;
- c) pochwała Dyrektora na forum Szkoły;
- d) dyplom;
- e) nagrody książkowe i inne rzeczowe;

- f) list pochwalny do rodziców;
- g) pochwalna notatka na szkolnej stronie internetowej;
- h) stypendium naukowe na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły.

### § 102

4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska **średnią ocen co najmniej 4,75** i co najmniej **bardzo dobrą ocenę zachowania**.
5. Tytuł „**Prymusa Polsko-Angielskiej Szkoły Podstawowej Tęczowe Abecadło**” otrzymuje uczeń po zakończeniu drugiego etapu kształcenia, który uzyskał w trakcie jego trwania najwyższą średnią ocen, wzorowe zachowanie oraz wyróżniający się wynik egzaminu zewnętrznego.
6. Tytuł „**Najlepszego Ucznia w Klasie**” otrzymuje uczeń z najwyższą średnią ocen na zakończenie roku szkolnego oraz inni uczniowie ze **średnią ocen od 5,2** oraz oceną **wzorową z zachowania**.
7. W przypadku, gdy żaden uczeń w klasie nie uzyska wymaganej średniej – nagrodą uhonorowany zostaje najlepszy spośród nich.
8. Na świadectwach w rubryce dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - a) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.

### § 103

1. Nagroda może być przyznana przez nauczyciela, w tym wychowawcę, Dyrektora szkoły.
2. O przyznanie nagrody mogą wnioskować do osób wymienionych powyżej: Samorząd Uczniowski lub klasowy, Rada Pedagogiczna, po odpowiednim umotywowaniu i udokumentowaniu składanego wniosku.
3. Uczeń łamiący postanowienia zawarte w Statucie, Regulaminie szkoły oraz inne zasady współżycia społecznego podlega karze stosownej do popełnionego wykroczenia:
  - a) wpisania przez nauczyciela właściwej adnotacji do klasowego Zeszytu Pochwał i Uwag;
  - b) poinformowania rodziców ucznia o wykroczeniu;
  - c) zawieszenia prawa do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę oraz wycieczkach;
  - d) zobowiązania do wykonania określonych prac, mających na celu naprawienie szkody;
  - e) udzielenia upomnienia przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - f) udzielenia upomnienia przez Dyrektora szkoły;
  - g) udzielenia pisemnej nagany przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - h) udzielenia pisemnej nagany przez Dyrektora szkoły;

- i) przeniesienia do klasy równoległej;
  - j) skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Przed udzieleniem nagany nauczyciel lub wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyrektora szkoły o takim zamiarze.
  5. O każdej wymienionej wyżej nagrodzie i karze szkoła informuje rodziców ucznia.
  6. Od wymierzonej kary rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się w ciągu dwóch tygodni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył. W przypadku kary nałożonej przez nauczyciela przysługuje prawo odwołania do Dyrektora szkoły. Jeżeli kara jest nałożona przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną uczniowi przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## **ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

### **§ 104**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
  - a) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - e) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - f) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzające aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## **SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 105**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:

- a) rażącego naruszenia postanowień Statutu szkoły, Regulaminu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia, w tym dystrybucji lub zażywania na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę środków odurzających, m. in. alkoholu, tytoniu oraz innych szkodliwych dla zdrowia substancji, zagrażającego łądowi moralnemu, bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu jakiegokolwiek przedstawiciela społeczności szkolnej;
  - b) uporczywego i powtarzającego się łamania Statutu szkoły lub Regulaminu szkoły, gdy zostały wyczerpane wszystkie leżące w kompetencjach szkoły możliwości oddziaływań wychowawczych lub gdy rodzice ucznia nie podejmują efektywnej współpracy ze szkołą;
  - c) uzyskania za cały okres pobytu ucznia w szkole 3 nagan nauczycieli oraz 2 nagan Dyrektora szkoły, jeśli Rada Pedagogiczna nie postanowi inaczej;
  - d) braku promocji, o ile w klasie programowo niższej brak wolnych miejsc;
  - e) jeśli rodzice (opiekunowie prawni) przez dwa miesiące nie wnieśli opłat czesnego, zgodnie z zasadami ustalonymi w zawartej z nimi umowie i nauczaniu kształcenia.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ŚRODKI NIEZBĘDNE DO FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### **§ 106**

1. Działalność szkoły finansowana jest z opłat za naukę (czesne), ze środków wnoszonych bezpośrednio przez donatorów (m. in. stowarzyszenia i fundacje) oraz z subwencji oświatowej (dotacji gminy), pozalekcyjnej działalności szkoły (odpłatne zajęcia nadobowiązkowe,) oraz z innych form działalności szkoły, a także projektów unijnych.
2. Wysokość czesnego ustala Dyrektor szkoły.

#### **§ 107**

1. Wszystkie ewentualne zniżki i inne odstępstwa od przyjętych zasad płatności nie są regulowane przez żadne odrębne rozporządzenia, a ich wysokość pozostaje sprawą indywidualnych uzgodnień między rodzicami bądź opiekunami prawnymi ucznia i Dyrektorem szkoły.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do terminowego (do dziesiątego każdego miesiąca) wpłacania należności z tytułu uczęszczania dziecka do szkoły bezpośrednio przelewem na wskazane konto.
3. Wysokość czesnego podawana jest w sekretariacie szkoły w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za szkołę określa umowa zawierana pomiędzy organem prowadzącym, a rodzicami lub opiekunami prawnymi.

5. W przypadku zwłoki płatności przekraczającej 60 dni bez zgłoszenia przyczyny dyrektor ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
6. W przypadku wnoszenia opłat po terminie naliczane są odsetki za zwłokę.
7. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora do wiadomości do 30 kwietnia każdego roku na tablicy ogłoszeń lub poprzez pisemne zawiadomienie osób, z którymi podpisane są umowy o świadczenie usług edukacyjnych. Wysokość czesnego w danym roku szkolnym może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 108**

1. Organem kompetentnym do nowelizacji Statutu jest Dyrektor szkoły.
2. Statut obejmuje wszystkich członków społeczności szkoły.
3. Statut udostępniony jest na prośbę osób zainteresowanych (nauczycieli i rodziców).
4. Statut dostępny jest na stronie internetowej placówki.
5. Regulaminy o charakterze wewnętrznym nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu Cywilnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2022 roku.

**Przyjęto Uchwałę Rady Pedagogicznej**

*z dnia 26 kwietnia 2022 roku*