

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7**

**IM. PARTYZANTÓW ZIEMI KIELECKIEJ**

**W KIELCACH**

## Spis treści:

Rozdział 1	Informacje ogólne o Szkole.....	str. 3
Rozdział 2	Misja Szkoły, model absolwenta Szkoły.....	str. 5
Rozdział 3	Cele i zadania Szkoły.....	str. 6
Rozdział 4	Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	str. 8
Rozdział 5	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	str. 12
Rozdział 6	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	str. 21
Rozdział 7	Nauczanie indywidualne.....	str. 23
Rozdział 8	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	str. 24
Rozdział 9	Organa Szkoły i ich kompetencje.....	str. 26
Rozdział 10	Zasady współpracy organów Szkoły.....	str. 30
Rozdział 11	Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły.....	str. 31
Rozdział 12	Organizacja Szkoły.....	str. 32
Rozdział 13	Organizacja nauczania i wychowania.....	str. 37
Rozdział 14	Współpraca z rodzicami.....	str. 44
Rozdział 15	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	str. 44
Rozdział 16	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.....	str. 50
Rozdział 17	Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	str. 54
Rozdział 18	Obowiązki szkolne .....	str. 75
Rozdział 19	Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	str. 77
Rozdział 20	Podstawowe prawa i obowiązki ucznia.....	str. 78
Rozdział 21	Nagrody i kary.....	str. 80
Rozdział 22	Promowanie i ukończenie Szkoły.....	str. 83
Rozdział 23	Obrzędy, tradycje, zwyczaje Szkoły.....	str. 85
Rozdział 24	Przepisy końcowe.....	str. 85

## **Rozdział 1** **Informacje ogólne o Szkole**

### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Zimnej 16.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Kielce z siedzibą: Rynek 1, 25-303 Kielce.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach.
6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach”.
7. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) urzędowych o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7  
IM. PARTYZANTÓW ZIEMI KIELECKIEJ W KIELCACH
  - 2) stempli prostokątnych o treści:

Szkoła Podstawowa nr 7  
*im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej*  
w Kielcach  
25–732 Kielce, ul. Zimna 16  
tel. 41 36 76 187, fax. 41 36 76 958  
NIP 959-18-68-889, REG. 000695090
8. (uchylony).
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Obwód szkoły reguluje uchwała Rady Miasta Kielce.
11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I -VIII.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
13. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
16. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.
17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
  - 3) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz decyzji organu prowadzącego.
18. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach*.
  19. Szkoła posiada sztandar, hymn, ceremoniał oraz logo.
  - 19 a. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, który jest podstawą dokumentowania zajęć lekcyjnych, frekwencji, ocen oraz innych form aktywności uczniów. Szczegółowe zasady określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego. W szczególnych przypadkach dopuszcza się prowadzenie dziennika w wersji papierowej.
  20. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  21. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną ze środków budżetu Miasta Kielce. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
  22. Szkoła prowadzi księgowość, w tym rachunek dochodów jednostek budżetowych.
  23. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania ich duplikatów określają odrębne przepisy.
  24. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
  25. Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci mogą, za zgodą Dyrektora, prowadzić w Szkole działalność opiekuńczo – wychowawczą w formie zajęć pozalekcyjnych.
  26. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  27. W sytuacjach szczególnych działalność Szkoły w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej może być prowadzona w formie zdalnej lub mieszanej (hybrydowej).
  28. Zasady organizacji kształcenia zdalnego i mieszanego (hybrydowego) określone są w oddzielnym dokumencie: „Organizacja kształcenia zdalnego i mieszanego (hybrydowego) w Szkole Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi kieleckiej w Kielcach”.

## § 2.

Ilekróć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach;
- 2) Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 3) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Kielce;

- 6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach.

### § 3.

W Szkole, na podstawie odrębnych przepisów, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) kierownik świetlicy.

### § 4.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) świetlicę;
- 3) sale gimnastyczną, dwie małe salki gimnastyczne, siłownię oraz boiska sportowe i bieżnię, plac apelowy;
- 4) bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
- 5) stołówkę i kuchnię;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 8) szatnie;
- 9) sklepik szkolny;
- 10) pomieszczenie do przechowywania dokumentacji.

## Rozdział 2

### Misja Szkoły, model absolwenta Szkoły

### § 5.

1. Misja Szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej jest placówką wychowawczo – oświatową umożliwiającą uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających im kontynuować naukę na kolejnych szczeblach edukacji.

Zadania edukacyjne i wychowawcze Szkoła realizuje w sferach: intelektualnej, moralnej, estetycznej i zdrowotnej. Jest miejscem, w którym uczniowie pracują i odnoszą sukcesy wspierani przez nauczycieli i rodziców, gdzie w ciekawy sposób spędzają czas wolny, odkrywając własne zdolności oraz uczą się dostrzegać wartość każdego człowieka. Szkoła towarzyszy uczniowi na drodze jego rozwoju i stwarza mu wartościowe środowisko wychowawcze.

Szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym, realizując funkcje opiekuńczo – wychowawcze. Są one integralną częścią działalności każdego nauczyciela i traktowane jako ciągły proces.

W toku nauki szkolnej uczeń poznaje KIM JEST oraz otrzymuje od wychowawcy i nauczycieli odpowiedź KIM MOŻE BYĆ. Uczy się być odpowiedzialnym za siebie.

Wartości, jakimi kieruje się szkoła to: szacunek, uczciwość, zrozumienie, poczucie własnej godności i tolerancja.

2. Model absolwenta Szkoły:

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi kieleckiej w Kielcach dobrze funkcjonuje w swoim środowisku, w domu i w Szkole. Jest pogodny, ma pozytywny, choć nie

bezkrytyczny, stosunek do otaczającej go rzeczywistości. Posiada umiejętność efektywnego komunikowania, współpracy oraz kontrolowania własnych emocji. Jest świadomy dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy, świata. Dbą o swoje zdrowie i sprawność fizyczną. Traktuje zdobywanie wiedzy jako podstawę własnego rozwoju. Jest wyposażony w zespół cech uniwersalnych, warunkujących właściwe funkcjonowanie we współczesnym świecie, a w szczególności jest:

- 1) dobrym obywatelem, świadomym swych praw i obowiązków, posiadającym godność, poczucie własnej wartości, szanującym prawa innych;
- 2) człowiekiem aktywnym, ciekawym świata i wiedzy, ma różnorodne zainteresowania, chętnie gromadzi różne wiadomości;
- 3) człowiekiem uczciwym, tolerancyjnym i odpowiedzialnym, odróżniającym dobro od zła, kierującym się zasadami moralnymi;
- 4) człowiekiem włączającym się do akcji społecznych na rzecz niesienia pomocy innym;
- 5) człowiekiem dbającym o własny rozwój intelektualny i duchowy, wrażliwym na piękno, szanującym dorobek ludzkości w dziedzinie kultury i sztuki;
- 6) człowiekiem dbającym o zdrowie i kondycję fizyczną oraz świadomym ich zależności od stanu środowiska naturalnego;
- 7) człowiekiem bezpiecznie i umiejętnie korzystającym z różnych źródeł informacji.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 6.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, Programie Rozwoju Szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego.

#### **§ 7.**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnym w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

#### **§ 8.**

1. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Do zadań Szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
  - 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 11) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 12) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
  - 13) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 14) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
  - 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 16) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe;
- 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 20) zorganizowanie stołówki;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) tworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 28) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 30) podejmowanie działań adaptacyjnych wśród pierwszoklasistów;
- 31) kształtowanie u uczniów umiejętności:
  - a) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - b) sprawnego wykorzystywania wiedzy matematycznej w życiu codziennym;
  - c) poszukiwania, porządkowania, krytycznego analizowania oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - d) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - e) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - f) pracy w zespole i społecznej aktywności;
  - g) aktywnego udziału w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

#### **Rozdział 4**

#### **Sposoby realizacji zadań w Szkole**



## § 9.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Program nauczania obejmuje treści i sposoby realizacji zadań ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
4. Nauczyciel przedmiotu i nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
8. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Dyrektor Szkoły dopuszcza indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem.

## § 10.

Zasady dopuszczania do użytku w Szkole podręczników, materiałów edukacyjnych.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bieżącym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. (uchylony).
9. Uczniowie mają zapewnione podręczniki w ramach dotacji celowej. Kwestie te regulują odrębne przepisy prawa.

## § 11.

Gromadzenie, wypożyczanie i użytkowanie podręczników i materiałów edukacyjnych.

1. W bibliotece gromadzone są podręczniki i materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji celowej.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych podręczników.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne wpisywane są do ksiąg inwentarzowych podręczników, opieczetowywane, numerowane oraz posiadają kartę książki.
6. (uchylony).
7. Za zagubione lub zniszczone podręczniki i materiały edukacyjne, zakupione w ramach dotacji celowej, Szkoła może żądać od rodziców wpłacenia do sekretariatu Szkoły należność w kwocie zgodnej z cennikiem podanym przez wydawnictwa. Dopuszcza się odkupienie podręcznika przez rodziców.
8. Nauczyciele bibliotekarze zajmują się dystrybucją materiałów ćwiczeniowych dla uczniów. Na podstawie faktur sporządzane są wykazy zestawów ćwiczeń dla poszczególnych klas.
9. Odbiór materiałów ćwiczeniowych przekazanych uczniom potwierdzają rodzice/uczniowie własnoręcznym podpisem na przygotowanym przez nauczyciela bibliotekarza wykazie.
10. Materiały ćwiczeniowe nie są wprowadzane na inwentarz biblioteki.
11. Materiały ćwiczeniowe przekazywane uczniom nie podlegają zwrotowi.
12. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

- 3) zabrania się niszczenia podręczników i materiałów edukacyjnych, w tym mazania, pisania i rysowania;
  - 4) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
  - 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia ze Szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
  - 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych.

## § 12.

Proces wychowawczo-opiekuńczy i profilaktyczny prowadzony jest w Szkole zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, Programem Rozwoju Szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.

## § 13.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 14.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) organizację wycieczek integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innego pracownika Szkoły wskazanego przez Dyrektora;
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniowi realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b) objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną;
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi Statutem Szkoły .

## § 15.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych poprzez, m.in.:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale 15 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
  - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 7) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 8) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - 9) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 10) zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
  - 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 12) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

## Rozdział 5

### Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

## § 16.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w życiu środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;

- 11) zaniechań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
  - 5) higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
- 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## § 17.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. 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.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu 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	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
prowadzący	nauczyciele 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 lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 8 osób.
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją Dyrektora.

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	nauczyciele 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 lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 8 osób.
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją Dyrektora.

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 5 osób.
okres udzielania pomocy	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej.
prowadzący	nauczyciele 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 lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 10 osób.
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją Dyrektora.

5) zajęcia logopedyczne:

adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej, wniosek nauczyciela.
prowadzący	nauczyciele 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 lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 4 osoby.
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją Dyrektora.

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.,

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu; w sytuacji, gdy działalność Szkoły prowadzona jest w formie zdalnej lub mieszanej (hybrydowej), porady i konsultacje prowadzone są w sposób zdalny, za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych. Sposoby organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w Szkole określa odrębny dokument – *Procedury organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w Szkole Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi kieleckiej w Kielcach;*

## § 18.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;



- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza Szkołą;
  - 4) inne formy (np. wycieczki, rajdy edukacyjne);
  - 5) w formie kształcenia na odległość.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
7. W Szkole mogą być koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 30 Statutu Szkoły.

## § 19.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającego orzeczenia 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 - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
  3. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
  4. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
  5. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
  6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
  7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
  8. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 17 ust. 2.
  9. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
  10. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
  11. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  12. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
  13. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy

w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

14. Porad dla nauczycieli udziela pedagog szkolny.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Miejski Zespół Poradni Pedagogiczno-Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach.

## § 20.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny;
2. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 21.**

W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

#### **§ 22.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 23.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

#### **§ 25.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

## § 26.

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## § 27.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## § 28.

1. W Szkole 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 wspierającym.
2. W skład zespołu wspierającego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
4. W spotkaniach zespołu wspierającego mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu wspierającego, 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.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół wspierający 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.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia za pomocą dostępnych środków przekazu.
9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 7**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 29.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. W sytuacjach szczególnych nauczanie indywidualne może być prowadzone w formie zdalnej.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 30.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.



4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

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

## **Rozdział 9**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 31.**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 32.**

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i funkcjonuje według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 33.**

1. Dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, planuje, organizuje i nadzoruje statutową działalność Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza mieniem Szkoły w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
3. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) ustalanie zakresu obowiązków wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - 3) monitorowanie, zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej;
  - 4) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów;
  - 6) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 7) przygotowanie projektu planu pracy Szkoły;
  - 8) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - 9) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 10) opracowanie projektu planu finansowego Szkoły;
  - 11) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami zgodnie z przepisami regulującymi zasady gospodarki finansowej;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 13) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 14) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;

- 15) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 16) prawidłowe gospodarowanie mieniem Szkoły i zabezpieczenie go;
  - 17) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim uczniom oraz pracownikom Szkoły;
  - 18) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
  - 19) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
5. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły, a w szczególności:
    - 1) kontroluje wykonanie przez rodziców dziecka obowiązków związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
    - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;
    - 3) niestosowanie się do obowiązku szkolnego, w tym rozumianego jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodzica.
  7. Dyrektor ponadto:
    - 1) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę Szkoły;
    - 2) wydaje decyzje w sprawach realizacji obowiązku szkolnego;
    - 3) w celu zapewnienia prawidłowej działalności Szkoły spośród jej pracowników powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo- zadaniowe;
    - 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
    - 5) współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
    - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników:
    - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników;
    - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Szkoły;
    - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
    - 4) powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
  9. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami Szkoły.

### § 34.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania lub na prośbę jego rodziców;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje :
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
  - 7) opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum;
  - 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 9) opiniuje podjęcie w Szkole działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) (uchylony)
  - 11) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 13) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt Statutu i jego zmian;
  - 2) upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;

- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 4) może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
  9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w Księdze Protokołów, w formie papierowej i elektronicznej.
  12. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej mogą być sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Po sporządzeniu wersji elektronicznej dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowywane są w składnicy Szkoły.

### § 35.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem kolegialnym.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała swój regulamin działalności, który określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji :
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora.
11. Program, o których mowa w ust.10 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną Szkoły.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną Szkoły w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 36.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

## **Rozdział 10 Zasady współpracy organów Szkoły**

### **§ 37.**

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą dla dobra całej społeczności szkolnej.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Koordynatorem działań we współdziałaniu organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządy Uczniowskie.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego Statutu.

### § 38.

1. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
  - 2) zgłaszania do Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego zachowaniem i frekwencją;
  - 4) dopilnować, aby dziecko przynosiło do Szkoły niezbędne pomoce do pracy na zajęciach lekcyjnych;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce, trudności wychowawczych dziecka oraz udzielaniu pomocy w rozwijaniu jego zdolności;
  - 10) wypełniania zaleceń, dotyczące rodziców, zawarte w opiniach lub orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 11** **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

### **§ 39.**

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
6. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w ust. 6 i 7.
10. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez tajne głosowanie.
13. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
15. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **§ 40.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 12** **Organizacja Szkoły**

### **§ 41.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.



## § 42.

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

## § 43.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

## § 44.

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Naborem do oddziału przedszkolnego objęte są dzieci 6-letnie, oraz na wniosek rodziców dzieci 5-letnie.
3. Zajęcia w oddziale przedszkolnym prowadzone są w grupie do 25 dzieci, w wymiarze 27 godzin zegarowych tygodniowo w tym 1 godzina języka angielskiego i 1 godzina religii.
4. Nabór do oddziału przedszkolnego prowadzi się w terminie ustalonym na każdy rok szkolny przez organ prowadzący Szkołę tj. Urząd Miasta Kielce.

## § 45.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 46.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W okresie zdalnego nauczania lekcja trwa 30 minut.
3. Przerwy lekcyjne trwają: 10 minut i dwie po 20 minut.
4. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Uczniowie w klasach I-III mają prawo do swobodnej organizacji zajęć; lekcje nie muszą trwać 45 minut.
6. Uczniowie klasy I, którzy nie ukończyli siódmego roku życia muszą drogę do Szkoły i ze Szkoły odbywać pod opieką rodzica lub osób pełnoletnich upoważnionych pisemnie przez rodziców.

#### **§ 47.**

1. Każdy oddział może zostać podzielony na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem możliwości finansowych Szkoły.
2. W Szkole mogą być tworzone struktury międzyoddziałowe.
3. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.
4. W Szkole dopuszcza się zajęcia prowadzone w systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym i międzyoddziałowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
5. Organizację zajęć wyjazdowych regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w ust. 4.

#### **§ 48.**

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

#### **§ 49.**

1. W Szkole działa Spółdzielnia Uczniowska, prowadząca sklepik szkolny „Dziupła”. Zasady funkcjonowania Spółdzielni Uczniowskiej w Szkole określają inne przepisy prawa.
2. W Szkole także mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

#### **§ 50.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1 nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

#### **§ 51.**

1. Szkoła przyjmuje, za zgodą Dyrektora Szkoły, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego skierowania.
2. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu zgody nauczycieli wyznacza ich na opiekunów praktyk studenckich.

## § 52.

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi, Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

## § 53.

1. W Szkole działają zespoły: nauczycielskie samokształceniowe i wychowawcze.
2. Plany pracy wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września danego roku szkolnego, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.
3. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.

## § 54.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie samokształceniowe:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) nauczycieli klas IV – VIII.
2. Zespołem nauczycielskim samokształceniowym kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na bieżący rok szkolny.
3. Zadania zespołu to między innymi:
  - 1) ustalenie szkolnych programów nauczania poszczególnych przedmiotów oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie działań pozalekcyjnych związanych z poszczególnymi przedmiotami, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie próbnych egzaminów, badania wyników nauczania oraz ich opracowywanie;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
4. Zespoły nauczycielskie samokształceniowe spotykają się minimum dwa razy w półroczu.

## § 55.

1. W Szkole działa zespół wychowawczy, zwane dalej zespołem.
2. W skład zespołu, który ustalany jest każdorazowo do zaistniałej sytuacji, wchodzi: Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciele przedmiotów.
3. Koordynatorem działań jest pedagog szkolny.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) wstępna diagnoza trudności dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) pomoc w poszukiwaniu indywidualnych rozwiązań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. W razie zaistniałych problemów wychowawczych, zespół spotyka się jeden raz w półroczu lub częściej z inicjatywy pedagoga szkolnego, wychowawców oraz nauczycieli przedmiotów.

## § 56.

W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja różnych form pracy z użytkownikiem biblioteki.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
    - b) prowadzenie działalności w zakresie edukacji informacyjnej, czytelniczej i medialnej;
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
    - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) selekcja zbiorów;
    - d) prowadzenie dokumentacji pracy;
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) określa przydział czynności dla poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych tak, aby zapewnić uczniom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Środki finansowe na gromadzenie zbiorów oraz inne wydatki biblioteki zagwarantowane są corocznie w budżecie Szkoły. Wydatki te mogą być także dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach.

### **§ 57.**

1. Za właściwe korzystanie z sal lekcyjnych, z sal gimnastycznych, pracowni przedmiotowych, świetlicy szkolnej i stołówki odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły oraz pracownicy obsługi.  
Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych powinny znajdować się w widocznych miejscach.

## **Rozdział 13 Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

### **§ 58.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia religii lub etyki;
  - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w toku realizacji indywidualnej ścieżki nauczania;
  - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego;

- 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii zimowych i letnich;
- 12) w systemie stacjonarnym, a w sytuacjach szczególnych w systemie zdalnym lub mieszanym (hybrydowym).
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor Szkoły jest obowiązany dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców.
6. W przypadkach, jak w ust. 7, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału na wniosek Oddziałowej Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. W tej sytuacji Dyrektor Szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
7. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia całego etapu edukacyjnego.

## § 59.

Za zgodą organu prowadzącego, w Szkole mogą być tworzone:

- a) klasy z programami własnymi nauczycieli;
- b) klasy z dodatkowym językiem obcym;
- c) klasy sportowe;
- d) klasy integracyjne;
- e) klasy terapeutyczne;

## § 60.

Organizacja nauki religii/etyki:

- 1) uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) życzenie, o którym mowa w pkt. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione;
- 3) w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych;
- 4) w sytuacjach, jak w pkt. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;
- 5) udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny i może on uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
- 6) w przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen;

- 7) uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej z religii/etyki nie ma wpływu na jego promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
- 8) uczeń nie uczęszczający na lekcje religii/etyki jest zobowiązany w tym czasie przebywać w świetlicy szkolnej lub pod opieką nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.

## § 61.

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie:

- 1) uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt;
- 2) uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
- 3) uczeń zwolniony z zajęć wychowania do życia w rodzinie przebywa pod opieką innego nauczyciela lub w świetlicy szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie lekcji zajęcia te są umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy zajęcia te są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń na pisemny wniosek rodziców może być zwolniony z przebywania w Szkole. Warunkiem jest złożenie przez rodziców pisemnego oświadczenia o wzięciu przez nich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie;
- 4) zajęcia, o których mowa w pkt.1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## § 62.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tym zaświadczeniu. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez okres wskazany w tym zaświadczeniu. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany;
- 3) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 2, gdy lekcja wychowania fizycznego nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń ma obowiązek przebywać w bibliotece lub świetlicy szkolnej lub w innej sali szkolnej pod opieką nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń na wniosek rodziców może być zwalniany z przebywania w Szkole. Warunkiem jest złożenie przez rodziców oświadczenia o wzięciu przez nich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie;

- 4) jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### **§ 63.**

Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### **§ 64.**

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 65.**

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

### **§ 66.**

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

### **§ 67.**

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

### **§ 68.**

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.



2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
4. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinie wychowawczej we wrześniu, a rodzicom na pierwszym wrześniowym spotkaniu.
8. W oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja;
    - b) integracja;
    - c) przydział ról w klasie;
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
    - a) wspólne przedsięwzięcia klasowe, szkolne i pozaszkolne;
    - b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną;
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału rodziców i uczniów;
  - 7) dobór tematyki godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy:
    - a) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
    - b) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 8) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 9) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 10) preorientację zawodową.

## § 69.

### Wolontariat w Szkole.

1. W Szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego;
  - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci, pod opieką nauczycieli, do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) promocja idei wolontariatu w Szkole.
2. W wolontariacie mogą także brać udział nauczyciele, rodzice.

## § 70.

System doradztwa zawodowego w Szkole.

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach, którego zadaniem jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.
4. Zajęcia związane z doradztwem zawodowym prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w klasie.
5. Zajęcia związane z doradztwem zawodowym prowadzą doradcy zawodowi.

## § 71.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## § 72.

1. Świetlica zapewnia uczniowi opiekę podczas pobytu w Szkole.
2. Do świetlicy są przyjmowani uczniowie przebywający dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, wymagający zapewnienia opieki.
3. W miarę możliwości organizacyjnych świetlica może objąć opieką inne dzieci na umotywowany wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły.
4. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się do 10 kwietnia każdego roku poprzedzającego nowy rok szkolny. Wzór wniosku jest dostępny w świetlicy lub na stronie internetowej Szkoły.
5. Świetlica czynna jest w godzinach: 6:45 – 16:30.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
7. Świetlica prowadzi pozalekcyjną działalność wychowawczo-opiekuńczą organizowaną zgodnie z planem zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) rozwijanie zainteresowań oraz pogłębianie zamiłowań i zdolności;
  - 3) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 4) kształtowanie nawyków higienicznych oraz kultury osobistej;
  - 5) kształtowanie umiejętności współdziałania i współpracy z innymi uczniami, szacunku dla każdego człowieka oraz przygotowanie do życia społecznego;
  - 6) pomoc w przygotowaniu zadań szkolnych oraz utrwalanie wiadomości zdobytych w Szkole;
  - 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych;
  - 8) w miarę możliwości, doraźne sprawowanie opieki nad uczniami, którzy w tym czasie nie mają lekcji.
9. Uczniowie nie ponoszą opłat za pobyt w świetlicy.
10. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego i miesięcznego planu pracy świetlicy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 3) prowadzenie zajęć zgodnie z zatwierdzonym planem pracy świetlicy;
  - 4) organizowanie gier i zabaw dydaktycznych;
  - 5) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 6) organizowanie konkursów;
  - 7) prowadzenie zajęć plastycznych i organizowanie wystaw;
  - 8) naukę krótkich inscenizacji i piosenek;
  - 9) bieżąca współpraca z wychowawcami, pedagogiem i innymi nauczycielami;
  - 10) współpraca z rodzicami;
  - 11) dbanie o wystrój świetlicy;
  - 12) prowadzenie dokumentacji świetlicy.
11. Dokumentacja pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy obejmuje:
  - 1) roczny plan pracy świetlicy;
  - 2) roczne plany pracy grup wychowawczych;
  - 3) wykaz cyklicznych zajęć;
  - 4) e - dziennik zajęć grup wychowawczych;
  - 5) rejestr uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 6) wykaz osób uprawnionych do odbioru dzieci ze świetlicy;
  - 7) wnioski o przyjęcie ucznia do świetlicy;
  - 8) wykaz uczniów samodzielnie powracających do domu.

## § 73.

Stołówka szkolna.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Ze stołówki korzystać mogą uczniowie i pracownicy Szkoły. Koszty żywienia dzieci i młodzieży pokrywają rodzice uczniów, a w przypadkach rodzin o trudnej sytuacji materialnej – organizacje społeczne. Pracownicy Szkoły pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku.

## **Rozdział 14 Współpraca z rodzicami**

### § 74.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie ich wsparcia realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych - zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne lub poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce- edukacja na temat procesów poznawczych dzieci;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły;
  - 5) angażowanie rodziców do prac w odziałowych radach rodziców i Rady Rodziców Szkoły.

## **Rozdział 15 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### § 75.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 76.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;

- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi e -dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 77.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) nauczyciele odpowiedzialni są za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawują opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 2) nauczyciele zobowiązani są do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) nauczyciele, sprawujący opiekę nad uczniami w czasie przerw, pełnią dyżury na korytarzach, schodach, w sanitariatach, przy szatniach i przy wejściu do Szkoły według harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora i umieszczonego w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie;

- 4) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje odrębny harmonogram dyżurów;
- 5) w czasie dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinni reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciele nie mogą zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - c) dopilnowania, aby uczniowie nie wychylali się przez okna;
  - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - g) niedopuszczania, by uczniowie palili papierosy, używali substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - h) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 6) nauczyciele nie mogą pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
- 7) nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 8) nauczyciele zobowiązani są do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia uczniów z miejsca, w którym nastąpił stan zagrożenia bezpieczeństwa;
- 9) nauczyciele mają obowiązek zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności roboczych;
- 10) nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniu, w którym mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 11) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 12) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek;
  - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go, w towarzystwie drugiej osoby, do pielęgniarki szkolnej lub, jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły;
  - d) nauczyciel powinien korygować postawę uczniów w czasie zajęć;
  - e) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;



- f) uczniów chcących skorzystać z toalety, w uzasadnionych przypadkach, nauczyciel może zwalniać pojedynczo;
- g) nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej i zapewnienia właściwego oświetlenia;
- h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## § 78.

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły, po otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 35) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

### **§ 79.**

1. Inni pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 80.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy znajdują się w aktach osobowych pracowników Szkoły.

### **§ 81.**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 16**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole i poza nią**

## § 82.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi podczas wchodzenia i wychodzenia z budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek, zielonych i białych szkół:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie przedmiotowe – opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje zasady korzystania z pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nimi uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel Szkoły;
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, członków komisji powypadkowej oraz Dyrektora Szkoły.
12. O zaistniałym wypadku na terenie Szkoły powiadamia się rodziców, organ prowadzący oraz pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby).
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

## § 83.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć w terenie, organizowanych przez Szkołę.

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek komisja powypadkowa odnotowuje w „zeszycie wypadków” i sporządza protokół.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, należy niezwłocznie przerwać je i wyprowadzić uczniów z zagrożonych miejsc.
4. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 84.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć na terenie Szkoły:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników Szkoły;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III);
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w pracowni lekcyjnej, w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Korzystania z Pracowni Lekcyjnej*,

## § 85.

Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 86.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust.1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
  - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
  - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  - 4) osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
  - 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
  - 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły;
  - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
  - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
  - 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
  - 10) niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
  - 11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
  - 12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa odrębny dokument – *Regulamin wycieczek organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach*.
4. (uchylony)

5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)

1. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

### **§ 87.**

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i na pływalni.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami (bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe, ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących);
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni;
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów (stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących);
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
  - 5) zwalniania w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, na podstawie pisemnej prośby jego rodziców lub szkolnej pielęgniarki;
  - 6) zapoznania uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
  - 7) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
  - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) sprawdzenia obecności;
  - 3) bezpiecznego przemieszczenia się uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
  - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
  - 6) sprawdzenie obecności;
  - 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do Szkoły.
3. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
4. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

## **Rozdział 17** **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **§ 88.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) (uchylony).

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 2a. Ocenianie ucznia, jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania w okresie kształcenia zdalnego i mieszanego (hybrydowego) zawarte jest w dokumencie: „Organizacja kształcenia zdalnego i mieszanego (hybrydowego) w Szkole Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach”.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. (uchylony)
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, według skali, o której mowa w § 99 i § 104;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 6) (uchylony);
  - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### § 89.

W ocenianiu obowiązują zasady:

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

### § 90.

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany przez siebie (opracowany) program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) (uchylony);
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a rodzicom na zebraniach ogólnych i konsultacjach.
4. Oceny z odpowiedzi i prac pisemnych uczniów są krótko uzasadniane, tak aby uczeń miał świadomość tego, co zrobił dobrze, a co źle. Oceny z odpowiedzi ustnych nauczyciel uzasadnia werbalnie, odpowiedzi pisemne opatrzone są pisemnym komentarzem.
5. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły.  
Dyrektor Szkoły  
w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez Szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności egzaminującego nauczyciela konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Egzaminujący nauczyciel, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać, co uczeń zrobił dobrze, a co źle.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca dodatkowo o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.



7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzice uzyskują informację o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny, a w okresie stacjonarnego nauczania także podczas zebrania ogólnego.
8. Rodzice biorący udział w zebraniu ogólnym podpisem na liście obecności na danym zebraniu potwierdzają otrzymanie informacji, o której jest mowa w ust. 7.
9. (uchylony).
10. Termin ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala Dyrektor Szkoły.

## § 91.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w klasach I-III.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są opisowe.
2. Na poszczególnych zajęciach edukacyjnych obowiązuje następująca skala ocen:
  - 6 - uczeń opanował w pełni wszystkie wiadomości i umiejętności podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania;
  - 5 - uczeń opanował prawie wszystkie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania na poziomie pozwalającym mu samodzielnie wykonać powierzone zadania;
  - 4 - uczeń znajduje się w fazie kształtowania niektórych umiejętności, ale większość z nich opanował w stopniu dobrym, stawiane przed nim zadania wykonuje z niewielką pomocą nauczyciela, czasem potrzebuje objaśnień lub korzysta z konkretów;
  - 3 - uczeń ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach, dość często potrzebuje pomocy, którą potrafi wykorzystać podczas wykonywania zadań;
  - 2 - uczeń ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, zawsze, przy wykonywaniu zadań, potrzebuje pomocy nauczyciela;
  - 1 - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, w bieżącym ocenianiu. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z każdej formy wypowiedzi w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## § 92.

Tryb oceniania i skala ocen dla uczniów klas IV – VIII.

1. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i informują uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, w bieżącym ocenianiu. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają

nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

3. (uchylony).
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
6. Oceny bieżące ustala się według następujących zasad:
  - 1) odpowiedzi ustne, praca na lekcji, prace domowe oceniane są w skali:
    - a) stopień niedostateczny 1 (ndst);
    - b) stopień niedostateczny + 1 + (ndst +);
    - c) stopień dopuszczający - 2 - (dop -);
    - d) stopień dopuszczający 2 (dop);
    - e) stopień dopuszczający + 2 + (dop +);
    - f) stopień dostateczny - 3 - (dst - );
    - g) stopień dostateczny 3 (dst);
    - h) stopień dostateczny + 3 + (dst +);
    - i) stopień dobry- 4- (db -);
    - j) stopień dobry 4 ( db);
    - k) stopień dobry + 4+ (db+);
    - l) stopień bardzo dobry - 5 - (bdb-);
    - m) stopień bardzo dobry 5 (bdb);
    - n) stopień bardzo dobry + 5+ (bdb+);
    - o) stopień celujący - 6 - (cel -);
    - p) stopień celujący 6 (cel);
  - 2) aktywność na lekcji, będąca elementem pracy na lekcji, podlega ocenie w skali:
    - a) stopień dobry - - 4- (db -) ;
    - b) stopień dobry - 4 ( db);
    - c) stopień dobry + - 4+ (db+);
    - d) stopień bardzo dobry - - 5 - (bdb-);
    - e) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
    - f) stopień bardzo dobry + - 5+ (bdb+);
    - g) stopień celujący - - 6 - (cel -);
    - h) stopień celujący - 6 (cel).
  - 3) pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasady:
    - a) 97% - 100% – celujący;
    - b) 95% - 96,99% – celujący -;
    - c) 92% - 94,99% - bardzo dobry +;
    - d) 87% - 91,99% - bardzo dobry;
    - e) 85% - 86,99% - bardzo dobry -;
    - f) 80% - 84,99% - dobry +;

- g) 70% - 79,99% - dobry;
- h) 66% - 69,99% - dobry -;
- i) 60% - 65,99% - dostateczny +;
- j) 50% - 59,99% - dostateczny,
- k) 46% - 49,99% - dostateczny -;
- l) 40% - 45,99% - dopuszczający +;
- m) 35% - 39,99% - dopuszczający;
- n) 30% - 34,99% - dopuszczający -;
- o) 25% - 29,99% - niedostateczny +;
- p) 0% - 24,99% - niedostateczny”.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował w pełni treści i umiejętności podstawy programowej, czyli:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią);
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował prawie w pełni treści i umiejętności określone w podstawie programowej, czyli:
  - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności programowej;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który dobrze opanował poziom wymagań, czyli:
  - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań przewidzianych na ocenę dopuszczającą.

### § 93.

Ocena bieżąca:

- 1) wynikająca z przedmiotowych zasad oceniania winna być dokonywana systematycznie i odnosić się do każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 2) powinna być uzasadniona przez nauczyciela, który także daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 3) powinna być uzasadniona w sposób życzliwy dla ucznia;
- 4) powinna uwzględniać wysiłek ucznia.

### § 93 a.

1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:
  - 1) w klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno – technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 2) w klasach IV - VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno - techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
2. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno - techniczną pracę domową i przekazuje mu informację, o której mowa w § 93.

### § 94.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) sprawdzian pisemny typu A – jednogodzinny ( lub 2 x 45 min. w wypadku wypracowań szkolnych), obejmujący materiał jednego działu lub kilku działów;
  - 2) sprawdzian pisemny typu B – obejmujący niewielką ilość materiału z kilku ostatnich lub bieżącej lekcji oraz dyktando;
  - 3) odpowiedź ustna – z bieżącej lekcji lub trzech ostatnich lekcji;
  - 4) inne formy uwzględniane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, np.:
    - a) aktywność na lekcji;
    - b) praca domowa;
    - c) (uchylony).
2. Częstotliwość:
  - 1) sprawdzian typu A – przynajmniej jeden w półroczu;
  - 2) sprawdzian typu B – liczbę określa nauczyciel;
  - 3) odpowiedź ustna – minimum raz w półroczu.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
  - 1) sprawdzian typu A – dokładną datę podaje się na tydzień przed terminem i informuje uczniów oraz zapisuje się w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) sprawdzian typu B – bez zapowiedzi;
  - 3) odpowiedź ustna – bez zapowiedzi;
  - 4) w ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian pisemny typu A w danej klasie;
  - 5) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy sprawdziany pisemne typu A w danej klasie;
  - 6) sprawdziany i inne prace pisemne powinny być ocenione i przedstawione uczniom przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni;
4. Sprawdziany typu A i B są obowiązkowe:
  - 1) sprawdziany A i B nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca danego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia);
  - 2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może go napisać wraz z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty oddania

- sprawdzianu klasie lub w przypadku nieobecności z powodu choroby w terminie dwóch tygodni od powrotu do Szkoły;
- 3) uczeń, który bez usprawiedliwienia celowo nie zgłosi się na sprawdzian A lub B (także w dodatkowym terminie), uzyskuje ocenę niedostateczną;
  - 4) jeżeli nieobecność ucznia na sprawdzianie A lub B była spowodowana długotrwałą chorobą, związaną z pobytem w szpitalu i uczeń nie miał możliwości pisania sprawdzianu w innym terminie, to nauczyciel może ustalić dodatkowy termin sprawdzianu.
5. (uchylony).
  6. W przypadku opuszczenia przez ucznia, co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
  7. (uchylony).
  8. Uczeń, który uczestniczył w konkursie przedmiotowym (zawodach sportowych) w etapie pozaszkolnym otrzymuje częściową ocenę bardzo dobrą lub celującą.
  9. Uczeń, który został finalistą lub laureatem konkursu przedmiotowego otrzymuje roczną ocenę celującą z danego przedmiotu.
  10. W przedmiotach, do których prowadzony jest zeszyt przedmiotowy, ustala się obowiązkowe i systematyczne uzupełnianie go. Uczeń, który był nieobecny od jednego do dwóch dni ma obowiązek uzupełnić zeszyt na następne zajęcia lekcyjne. Jeżeli był nieobecny trzy i więcej lekcji, zobowiązany jest do uzupełnienia zeszytu w ciągu tygodnia po powrocie do Szkoły.
  11. W przypadku przedmiotów, z których zajęcia odbywają się co najmniej dwa razy w tygodniu, uczeń ma prawo do 2-krotnego nieprzygotowania w półroczu (wiadomości, braku zeszytu lub pracy domowej) bez konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej, a w przypadku przedmiotów, z których zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w półroczu.
  12. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
  13. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
  14. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z każdej formy wypowiedzi w terminie ustalonym z nauczycielem. Do poprawy przystępuje tylko raz. Ocenę, o ile jest wyższa od niedostatecznej, nauczyciel wpisuje do dziennika zgodnie z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach.
  15. Nie dopuszcza się przeprowadzania żadnych sprawdzianów na tydzień przed klasyfikacją.
  16. Przy wystawianiu oceny rocznej nauczyciel uwzględnia wyniki ucznia uzyskane w drugim półroczu i ocenę klasyfikacyjną za pierwsze półrocze.
  17. Zakresy wymagań na poszczególne oceny zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 95.

### Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez, co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 5 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 5 jest obowiązany być obecny na lekcji. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 96.

### Egzamin ósmoklasisty.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny. Szczegóły przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy prawa.
2. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu określają odrębne przepisy prawa.
4. Wyniki, jakie uzyskał uczeń na egzaminie nie mają wpływu na ukończenie Szkoły przez niego.

## § 97. (uchylony)

## § 98. (uchylony)

## § 99.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (okresy).
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
12. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc przed klasyfikacją.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

15. 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 ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 103 Statutu Szkoły.
16. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczeń otrzymuje stopień:
- 1) celujący, jeżeli opanował w pełni wymagania podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w Szkole programów nauczania albo uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego, olimpiady, zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim;
  - 2) bardzo dobry, jeżeli:
    - a) opanował prawie pełny zakres wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) dobry, jeżeli:
    - a) nie opanował w pełni wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) dostateczny, jeżeli:
    - a) nie opanował w pełni wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) dopuszczający, jeżeli:
    - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji w Szkole programów nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) niedostateczny, jeżeli:
    - a) nie opanował wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
    - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## **§ 100.**

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.



1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują zapisy zawarte w § 99 ust.16 pkt.1.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 i 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 101.**

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz §101.
17. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 102.

### Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §95 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 103 ust. 1.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §103. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 103.**

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. 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 skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 104.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia

- ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  9. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - 4) pedagog;
    - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
  10. Roczna ocena z zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
  11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§105.**

Tryb ustalania oceny z zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy, powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę z zachowania dla poszczególnych uczniów, zgodnie z kryteriami ocen z zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena z zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na zebraniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 106.**

Zasady oceniania zachowania.

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. Kryteria oceniania uczniów:
  - 1) oceną wyjściową jest ocena dobra;
  - 2) podstawą ustalenia oceny śródrocznej i rocznej są oceny cząstkowe, które uczeń otrzymuje co miesiąc;
  - 3) miesięczną ocenę z zachowania każdego ucznia ustala wychowawca na podstawie pochwał i uwag udokumentowanych w formie zapisów w zeszycie pochwał i uwag oraz kryteriów ocen z zachowania; wszyscy nauczyciele mają obowiązek wpisywać

uwagi i pochwały, a pracownicy administracyjni Szkoły zgłaszają je do wychowawców klas. W wyjątkowych przypadkach wychowawca ma prawo na podstawie własnych obserwacji ucznia do podwyższenia lub obniżenia miesięcznej oceny z zachowania o jedną ocenę;

- 4) podsumowanie zachowania ucznia za dany miesiąc oraz poinformowanie go o ocenie wraz z wpisem jej do dziennika lekcyjnego odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca na najbliższej godzinie wychowawczej;
- 5) oceniając, co miesiąc zachowanie ucznia, należy kierować się następującymi zasadami:

a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- interesuje się postacią patrona Szkoły, zna hymn Szkoły i pieśń o patronie Szkoły;
- rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
- nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- przejawia troskę o mienie Szkoły;
- zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne;
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- zna i chętnie śpiewa hymn Szkoły i pieśń o patronie Szkoły;
- przejawia troskę o mienie Szkoły;

- pomaga słabszym i młodszym kolegom;
  - nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
  - kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
  - przestrzega zasad higieny osobistej;
  - nigdy nie ulega nałogom;
  - bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
  - chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:
- spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
  - punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
  - przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
  - inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
  - prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - zna symbole Szkoły, hymn, pieśń o patronie;
  - nosi odzież i obuwie wymagane;
  - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
  - nie ulega nałogom;
  - rozumie i stosuje normy społeczne;
  - szanuje mienie społeczne;
  - przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
  - pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
  - wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
  - nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
  - dopuszcza się 2 uwagi zapisane w zeszycie uwag i 3 spóźnienia;
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - dopuszcza się 4 spóźnienia na lekcje i 3 uwagi zapisane w zeszycie uwag;
  - nie zna hymnu Szkoły i pieśni o patronie Szkoły;
  - nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
  - zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
  - zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
  - sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
  - czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym



- wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą, nie dba o strój szkolny;
  - czasami zapomina obuwia zmiennego;
  - na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
  - nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
  - nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
  - używa zwrotów grzecznościowych;
  - czasem pomaga koleżankom i kolegom;
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - wielokrotnie spóźnia się na lekcje (5 – 10 spóźnień), otrzymał od 4 do 10 uwag zapisanych w zeszycie uwag;
  - opuścił bez usprawiedliwienia do 7 godzin;
  - często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
  - niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
  - jest agresywny w stosunku do rówieśników;
  - lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
  - wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
  - używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
  - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
  - często zaniedbuje higienę osobistą;
  - ulega nałogom;
  - ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - lekceważy ustalone normy społeczne;
  - nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - opuścił powyżej 10 godzin bez usprawiedliwienia lub spóźnił się ponad 10 razy;
  - otrzymał powyżej 10 uwag zapisanych w zeszycie uwag;
  - nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
  - poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - ulega nałogom;

- celowo niszczy mienie Szkoły;
  - wchodzi w konflikt z prawem;
  - swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.
4. Przy wystawianiu śródrocznej oceny zachowania należy kierować się następującymi zasadami:
- 1) miesięcznym ocenom z zachowania przypisuje się następującą skalę punktową:
    - wzorowe – 5 pkt.
    - bardzo dobre – 4 pkt.
    - dobre – 3 pkt.
    - poprawne – 2 pkt.
    - nieodpowiednie – 1 pkt
    - naganne – 0 pkt.
  - 2) wychowawca wylicza średnią arytmetyczną z uzyskanych przez ucznia w danym półroczu miesięcznych ocen i na podstawie otrzymanego wyniku ustala ocenę śródroczną zachowania;
  - 3) w przypadku, gdy średnia arytmetyczna nie jest liczbą całkowitą, ostateczną decyzję w sprawie oceny śródrocznej podejmuje wychowawca.
5. Przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania należy kierować się następującymi zasadami:
- 1) wychowawca oblicza średnią arytmetyczną, biorąc pod uwagę miesięczne oceny zachowania z drugiego półrocza i ocenę klasyfikacyjną śródroczną z pierwszego półrocza.
  - 2) w przypadku, gdy średnia arytmetyczna nie jest liczbą całkowitą, ostateczną decyzję w sprawie oceny rocznej podejmuje wychowawca.
6. Oceniając zachowanie uczniów klas I-III szkoły podstawowej przyjęto oznaczenia cyfrowe:
- 1) 6 - wzorowe – uczeń zawsze wspaniale wykonuje zadania. Solidnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków. Zawsze przestrzega zasad kulturalnego zachowania się i norm obowiązujących w klasie i w Szkole. Szanuje własność osobistą i społeczną. Jest inicjatorem zabaw, potrafi w sposób bezkonfliktowy poprowadzić je;
  - 2) 5- bardzo dobre – uczeń stara się wykonywać zadania najlepiej jak potrafi i solidnie wywiązuje z powierzonych mu obowiązków. Przestrzega zasad kulturalnego zachowania się i norm obowiązujących w klasie i w Szkole. Szanuje własność osobistą i społeczną. Chętnie i bez sprzeciwu przyjmuje role, jakie przypadły mu w zabawach i w pracy w zespole. Potrafi bezkonfliktowo funkcjonować w grupie rówieśników;
  - 3) 4- dobre – uczeń sporadycznie nie wywiązuje się z powierzonych zadań. Stara się przestrzegać zasad kulturalnego zachowania. Sporadycznie nie przestrzega norm obowiązujących w klasie i w Szkole. Szanuje własność społeczną. Sporadycznie popada w konflikty.
  - 4) 3 - poprawne – uczeń nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków i zasad kulturalnego zachowania oraz norm obowiązujących w klasie i w Szkole. Nie zawsze z szacunkiem odnosi się do własności społecznej. Popada w konflikty. Zdarza się, że używa wulgaryzmów;
  - 5) 2- nieodpowiednie- uczeń jest nieobowiązkowy. Nie przestrzega norm obowiązujących w klasie i w Szkole. Niszczy swoje przybory, nie szanuje własności społecznej. Niekulturalnie odnosi się do innych. Przejawia negatywną postawę w stosunku do rówieśników i dorosłych. Często używa wulgaryzmów.

## Rozdział 18 Obowiązki szkolne

### § 107.

Zasady zwalniania, usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego:

- 1) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub zwolnienia lekarskiego;
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do Szkoły; wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia;
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców; w przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły;
- 4) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica; w takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców, w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły;
- 6) uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie Szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych; w takim przypadku zwolnienie traci ważność;
- 7) wychowawca nie uznaje zwolnienia z powodu choroby wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach; takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia;
- 8) spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach;
- 9) o przewidywanej dłuższej niż 3 dni nieobecności ucznia ( np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły;
- 10) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia;
- 11) (uchylony);
- 12) każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów; w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w zeszyte pochwał i uwag;
- 13) w przypadku braku współpracy rodziców z wychowawcą, rodzice otrzymują przesłaną listem poleconym informację Dyrektora Szkoły zawierającą stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
- 14) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej;
- 15) nieobecność ucznia w Szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości;
- 16) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu, sanatorium, to jego frekwencja nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 17) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z rażącą absencją uczniów;

18) uczeń, który nie jest obecny na zajęciach lekcyjnych, a uczestniczy w szkolnych przedsięwzięciach pod opieką innego nauczyciela, ma wpisana do dziennika lekcyjnego nieobecność usprawiedliwioną.

### § 108.

1. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe bez wiedzy i zgody Dyrektora. Wyjątek stanowią sytuacje, takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej. Zgodę na nagrywanie wydaje Dyrektor.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
  - 1) uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
  - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
  - 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem konieczności wykorzystania tych urządzeń do celów dydaktycznych;
  - 4) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne;
  - 5) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 6) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela;
  - 7) w przypadku łamania przez ucznia obowiązujących zasad:
    - a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w formie uwagi w e - dzienniku;
    - b) jeżeli uczeń, mimo zwróconej mu uwagi, nadal łamie zasady, telefon lub inne urządzenie elektroniczne zostaje przekazane do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy lub w sekretariacie Szkoły;
    - c) informacja o „depozycie” (od nauczyciela lub wychowawcy klasy) musi trafić do rodziców ucznia;
    - d) zdeponowany telefon lub inne urządzenie elektroniczne rodzic ucznia odbiera ze Szkoły osobiście;
  - 8) odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły;
  - 9) w sytuacji szczególnej lub zagrażającej bezpieczeństwu nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków może skorzystać z telefonu komórkowego;
  - 10) zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, zebrania Rady Pedagogicznej obowiązuje także nauczycieli;
  - 11) w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonu komórkowego przez nauczycieli Dyrektor udziela upomnienia.

### § 109.

Strój szkolny.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
3. (uchylony).
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje sportowy strój, ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego, zapewniający bezpieczne wykonywanie ćwiczeń.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, święta Patrona Szkoły obowiązuje uczniów, biorących udział w uroczystościach, strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Pozostałych uczniów obowiązuje stosowny strój do uroczystości. Wyżej wymieniony zapis dotyczy także innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
8. Uczniowie mają prawo przebywać w Szkole w stroju odstępującym od wyżej wymienionych zasad w dniach, w których Samorząd Uczniowski organizuje różne akcje, np.: andrzejki, dzień świętego Mikołaja, pierwszy dzień wiosny, prima aprilis, Dzień Dziecka, kolorowe dni.

## **Rozdział 19**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **§ 110.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
  - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
  - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;

- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
10. Wszyscy uczniowie, pracownicy Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 20**

### **Podstawowe prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 111.**

Uczeń Szkoły ma prawo w szczególności do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły, wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 16) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 112.**

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
  3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### **§ 113.**

Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, troszczenia się o honor Szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz innych pracowników Szkoły;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Statucie;
- 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 11) zmiany obuwia i dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole;
- 11) pozostawiania okryć wierzchnich i obuwia w szatni szkolnej;
- 12) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) troski o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
- 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i stosowną fryzurę;
- 16) przebywania w budynku Szkoły bez nakrycia głowy.

### **§ 114.**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych, wychodzić poza budynek Szkoły w czasie trwania planowanych zajęć, lekcji i przerw międzylekcyjnych bez zgody i opieki nauczyciela;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem zapisanym w § 108;
- 8) wprowadzać obcych osób do budynku Szkoły;
- 9) używać wulgaryzmów, zachowywać się w sposób napastliwy, agresywny i arogancki wobec nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 10) naruszać nietykalności osobistej i cielesnej członków społeczności szkolnej;
- 11) niszczyć mienia szkolnego;
- 13) przywłaszczać lub wyłudzać cudzego mienia, przekupywać, stwarzać sytuacje zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby), zniesławiać Szkoły lub członków jej społeczności, fałszować dokumentów i popełniać innych czynów karalnych w świetle obowiązującego prawa.

## **Rozdział 21** **Nagrody i kary**

### **§ 115.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
  - 6) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy, opiekuna organizacji uczniowskiej lub nauczyciela przedmiotu;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) przyznanie tytułu „Uczeń Roku”;
  - 8) nagroda „Najlepszy Absolwent Szkoły” (statuetka).

### **§ 116.**

1. Uczeń otrzymuje karę za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie słowne, upomnienie pisemne wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu;



- 2) nagana wychowawcy;
  - 3) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, wycieczkach, imprezach i innych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez wychowawcę;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły – udzielana jest uczniowi w obecności rodzica lub obojga rodziców. W szczególnych przypadkach, w których brak jest bezpośredniego kontaktu z rodzicem/rodzicami lub kontakt ten jest utrudniony, informację o udzielonej naganie Dyrektora Szkoły przesyła się pocztą za potwierdzeniem;
  - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły;
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy (jeżeli jest to możliwe);
  - 7) wnioskowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 8) skreślenie z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
  4. O wymiarze kary i jej rodzaju decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 117.**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

#### **§ 118.**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### **§ 119.**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

#### **§ 120.**

1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje także rodzicom ukaranego.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

#### **§ 121.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary decyduje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 122.**

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Postępowania Karnego.
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

### § 123.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (jeżeli jest to możliwe).

### § 124.

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest:
  - 1) umotywowany wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela o skreślenie z listy uczniów lub karne przeniesienie do innej szkoły;
  - 2) notatka o zaistniałym zdarzeniu z udziałem ucznia oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Kodeksu Postępowania Karnego, dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku lub notatki, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy i pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły dyrektor kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniego ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności, na podstawie odrębnych przepisów prawa.

## **Rozdział 22**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

#### **§ 125.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może

postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
  - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania i pisanie;
  - 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
  - 6) niedojrzałość fizyczna.
4. Na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.
  6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
  7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i z zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
  8. ( uchylony)
  9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.
  10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zewnętrznego. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
12. Uczniowie, którzy w danym roku nie przystąpią do egzaminu, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym. Wyjątkiem są uczniowie zwolnieni z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów prawa.
13. (uchylony)

## **Rozdział 23**

### **Obrzędy, tradycje i zwyczaje Szkoły**

#### **§ 126.**

1. W Szkole organizowane są uroczystości okolicznościowe i apele szkolne.
2. Uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego;
  - 3) ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych;
  - 6) Dzień Patrona;
  - 7) inne ważne uroczystości dla społeczności szkolnej.

#### **§ 127.**

Szkoła posiada stronę internetową.

#### **§ 128.**

W ramach działalności środowiskowej Szkoła może organizować konkursy, zawody sportowe, turnieje o różnym zasięgu.

## **Rozdział 24**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 129.**

1. Statut jest podstawowym dokumentem Szkoły, wszystkie inne dokumenty Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut jest dokumentem jawnym.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu ustala się:
  - 1) udostępnienie Statutu w bibliotece do wglądu wszystkim zainteresowanym;
  - 2) zamieszczenie treści Statutu na stronie internetowej Szkoły;
  - 3) zamieszczenie treści Statutu na stronie BIP Urzędu Miasta Kielce.

#### **§ 130.**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Każda zmiana w Statucie podjęta uchwałą Rady Pedagogicznej wprowadzana jest tekstem jednolitym.

### **§ 131.**

1. Uchwałą Nr 6/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach z 12 czerwca 2024 roku przyjęto do stosowania.
2. Statut obowiązuje od 12 czerwca 2024 r.

Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach

- zatwierdziła Rada Pedagogiczna w dniu 12 czerwca 2024 r.

- w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim w dniu 12 czerwca 2024 r.

- zaopiniowała Rada Rodziców w dniu 12 czerwca 2024 r.