



# **S T A T U T**

## **Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Walk o Wolność w Rdzawce**

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 967 z późn. zm.);

**ROZDZIAŁ 1**  
**PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ**  
**§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Walk o Wolność w Rdzawce.
2. W Szkole Podstawowej zlokalizowany jest:
  - 1) Oddział Przedszkolny;
  - 2) uchylony;
  - 3) uchylony.
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek Szkoły w Rdzawce.
4. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez Organ prowadzący – tj. Sołectwo Rdzawka.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rabka-Zdrój. Siedzibą Gminy jest Urząd Miejski w Rabce-Zdroju, ul. Parkowa 2.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

**§ 2.**  
**SŁOWNIK**

Ilekoć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku  
Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Walk o Wolność w Rdzawce;
- 4) uchylony;
- 5) Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rdzawce;
- 6) Organy Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski;
- 7) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej;
- 9) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Rabka Zdrój;
- 10) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 11) dziennik lekcyjny – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

**§ 3.**  
**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Szkoła jest jednostką oświatowo - wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w oddziale przedszkolnym w cyklu rocznym i w szkole podstawowej w cyklu ośmioletnim.
2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
4. uchylony.
5. Szkoła prowadzi dla uczniów świetlicę oraz stołówkę szkolną.
6. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem lub Dyrektorem Szkoły, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
7. W szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci działalność opiekuńczo - wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
8. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;
- 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

## § 5.

1. Szkoła spełnia funkcję kształcącą, wychowującą, kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i regionalnego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła wychowuje uczniów – respektując chrześcijański system wartości – w duchu uniwersalnych zasad moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności.

## § 6.

1. W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości dziecka poprzez udział w życiu społecznym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację obowiązku szkolnego dla uczniów mieszkających w jej obwodzie oraz kontroluje jego spełnianie;
  - 2) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych;
  - 3) dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) rozwijanie zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych);
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań;
  - 6) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych - poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) udział w zajęciach wyrównawczych i reedukacyjnych w celu wyrównania braków u uczniów mających trudności w nauce;

- 8) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i europejskiej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 9) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich; 10) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata;
- 11) naukę religii zgodnie z rozporządzeniem MEN, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci;
- 12) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 13) może prowadzić zajęcia z udziałem wolontariuszy.

## § 7.

### **PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY**

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa dokument pod nazwą „Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły”.
2. Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz wizerunku absolwenta szkoły podstawowej, opracowanego przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
3. Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W oparciu o Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawczej zespołów wychowawczych oraz plan pracy wychowawcy klasowego.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne, z zachowaniem procedury opiniowania.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
8. Diagnozę, o której mowa w ust. 7, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## § 8.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są określone w niniejszym Statucie.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, nie może być sprzeczny z właściwym rozporządzeniem MEN.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uchwała Rada Pedagogiczna po zapoznaniu z nim uczniów i rodziców.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego mogą być modyfikowane z zachowaniem procedury, o której mowa w ust. 3.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ**

##### **§ 9.**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wybierają program nauczania lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
  - 1) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami wewnątrzszkolnych zasad oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowych zasad oceniania.
4. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
7. Nauczyciel przedmiotu orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze.
8. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
9. Wniosek do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:
  - 1) uczeń, za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

10. Rodzice kierują swoje dzieci - wypełniając stosowny wniosek - na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole podstawowej. Dla uczniów nie uczęszczających na naukę religii organizuje się naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

12. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

13. W szkole realizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 30 września w danym roku szkolnym.

14. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:

**a)** realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

**b)** sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,

**c)** zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,

**d)** integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,

**e)** przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych



zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

15. Szkoła zapewniająca uczniom dostęp do Internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## **§ 10.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale, (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo - profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

a) na wywiadówkach;

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

6. Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

7. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego.

8. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia ponosi w czasie pobytu dziecka w szkole personel Szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.). Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

## **§ 11.**

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obowiązujący w szkole.

2. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

4. Zadania wychowawcy oraz tryb dokonywania zmiany wychowawcy klasy zawarte są w niniejszym Statucie.

5. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

6. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

## **§ 12.**

Szkoła umożliwi uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy szkolnego logopedy, pedagoga oraz pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Rabce-Zdroju.

## **§ 13.**

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

1) w celu wyeliminowania napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zostanie zapewniona pomoc w ramach zespołu wyrównania wiedzy oraz indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli i kolegów;

2) w kontekście rozwiązywania trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka

(wywiady środowiskowe), rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, natomiast w przypadkach szczególnych, kontakt z Poradnią Rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;

3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy;

2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem, dotyczącym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi Szkoły (Policja, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Sąd Rodzinny).

## § 14.

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) z zaburzeń zachowania i emocji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji;

4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5;

b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4;

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole. Liczba uczestników nie może przekroczyć 10;

d) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne - organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczniów może przekroczyć 10;

4) warsztatów;

5) porad i konsultacji;

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

7) klas terapeutycznych;

8) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- b) indywidualnie z uczniem.

6. Dyrektor Szkoły, organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły, w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy - psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. W przypadku szkoły podstawowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

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

14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej albo higienistki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) uchylony;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) Dyrektora Szkoły;
  - 12) uchylony;
  - 13) organizacji pozarządowych oraz instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci.
17. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

19. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

20. W razie stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala Dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

21. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy

psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

23. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. 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) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

26. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **§ 14a**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

3. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

4. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

5. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
  - b) oddziały, których dotyczą działania,



- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

## **§ 15.**

### **POMOC MATERIALNA**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza.
21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14.

## § 16.

1. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w Szkole organizuje się w pierwszą środę miesiąca - Dzień Otwartej Szkoły – zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny, podczas którego rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i całej szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 4) uzyskiwania informacji oraz porad od logopedy i pielęgniarki szkolnej;
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy szkoły.
2. Wszyscy nauczyciele, wychowawcy, logopeda zobowiązani są do uczestniczenia w Dniu Otwartej Szkoły, a wychowawcy klas do zorganizowania dodatkowo, co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 17.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W Szkole działa Rada Rodziców.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. W Szkole działa Samorząd Uczniowski wszystkich uczniów uczęszczających do szkoły.
7. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 18.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określa stosowne Rozporządzenie.
2. Zadania Dyrektora Szkoły:
  - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;

- 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 11) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
- 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 16) określa zarządzeniem wzór i zasady noszenia przez uczniów szkoły jednolitego stroju;
- 17) dopuszcza do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania szkoły podstawowej;
- 18) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego; Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 22) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 23) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Szkoły ma także prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;

- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
  - 3) 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony ppoż. budynku;
  - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
  - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 6) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
5. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
6. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
7. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **§ 19.**

Dyrektor Szkoły może być odwołany na podst. Art. 56 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.:

- 1) na własną prośbę – za 3 miesięcznym wypowiedzeniem;
- 2) z inicjatywy organu prowadzącego w przypadku negatywnej oceny wynikającej z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów szkoły – bez wypowiedzenia;
- 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku negatywnej oceny pracy – bez wypowiedzenia;
- 4) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, w czasie roku szkolnego – bez wypowiedzenia.

## **§ 20.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiąlnym organem szkoły w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby zaprasane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów, (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
  - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i ewentualnych jego zmian;
  - 7) uchwalanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów oraz wysoką jakością wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
  - 8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym celu sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

9b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

12. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady

Pedagogicznej ustala Regulamin działania Rady Pedagogicznej ustalony przez tę Radę Pedagogiczną.

14. Rada Pedagogiczna zastępując Radę Szkoły jest zobowiązana zasięgać opinii rodziców i uczniów w sprawach:

- 1) rocznego planu finansowego środków specjalnych;
- 2) projektów eksperymentów pedagogicznych;
- 3) organizacji zajęć pozaszkolnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

15. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej oraz osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **§ 21.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje w nich jeden rodzic.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno-wychowawczego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia odpowiedniego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

9. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;



10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

## § 22.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Do zadań Samorządu należy:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
  - 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) dbanie o mienie szkolne;
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
  - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński);
  - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami, a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
  - 10) dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.

## § 23.

1. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
- 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;

- 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki lub radiowęzła;
  - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży;
  - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów;
  - 8) udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w zebraniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
  - 10) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
  - 11) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora Szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 24.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## § 25.

1. Sytuację sporną pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku sytuacji spornej pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;

- 2) Dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła sytuacji spornej lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
4. W sytuacji spornej pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
6. Sytuację sporną pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
7. Sytuacje sporne pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
  - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## § 26.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługi szkoły z Dyrektorem Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) gazetka szkolna;
  - 6) wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły;
  - 7) koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły;
  - 8) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji;
  - 9) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 10) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 11) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
2. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny sytuacji spornej,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej sytuację sporną i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

3. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkoły albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 27.**

#### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **§ 28.**

#### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 29.**

### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§ 30.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany przez Dyrektora Szkoły powinien być podany uczniom i rodzicom przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalenia stopni i ocen, terminy zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku zgodnie z odrębnymi przepisami, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
  - 1) w arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej obejmuje oddziały klas I – VIII.

### **§ 31.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z art. 103 Ustawy Prawo oświatowe, a ponadto:
  - 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich - Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) pomieszczenia dla biblioteki i i świetlicy szkolnej;
  - 3) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z boiskami;
  - 4) plac szkolny;
  - 5) stołówka szkolna z zapleczem;
  - 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
  - 7) gabinet terapii logopedycznej;
  - 8) archiwum;
  - 9) szatnie;
  - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

### **§ 32.**

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W dniach, o których mowa w ust. 1 szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **§ 33.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. W oddziałach I-VIII szkoły podstawowej - godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W oddziałach I-III na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej nie obowiązują 45 minutowe jednostki lekcyjne.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
- 4a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub;
  - 2) uchylony;
  - 3) pomoc nauczyciela.
8. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub;
  - 2) uchylony;
  - 3) pomoc nauczyciela;
9. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
10. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.

11. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 10, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
12. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
13. uchylony
14. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
15. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach klas IV- VIII:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia są prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 4) uchylony;
  - 5) zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
16. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają przede wszystkim dzieci, które realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci młodsze w wieku 3-4 lat.
17. Liczba członków kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 15 uczniów, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna do 12 uczniów, zajęcia fakultatywne w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych nie mniejsza niż 15 uczniów.
18. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach środków posiadanych przez szkołę.

#### **§ 34.**

uchylony

#### **§ 35.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:



- 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

### **§ 36.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku na stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

### **§ 37.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjnoobsługowi oraz rodzice uczniów.
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
5. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
6. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
7. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
8. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
9. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziała z nauczycielami;
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa; 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
10. Biblioteka pełni funkcje: 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym; 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

### § 38.

1. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów:
    - a) księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży;
    - b) czasopism przedmiotowo – metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli;
    - c) pomocy audiowizualnych;
  - 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
  - 4) organizację warsztatu czytelniczego;
  - 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizację programu przysposobienie czytelnicze i informacyjne;
  - 6) współpracę z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 7) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 8) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 9) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 10) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 11) współdziała z nauczycielami;
  - 12) rozwija życie kulturalne Szkoły;
  - 13) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 14) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

2. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
3. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) Popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) Statystyka czytelnictwa;
  - 3) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) Komputeryzacja biblioteki;
  - 5) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
  - 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
  - 7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
  - 8) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
4. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
    - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
    - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
    - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
    - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
    - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami poprzez:
    - a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
    - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
    - e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
    - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
    - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
    - h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
  - 3) rodzicami innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym poprzez:

- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- e) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- h) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- i) udział w spotkaniach z pisarzami,
- j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

6. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

7. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzeniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

### § 39.

- 1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają oddzielne przepisy.
- 3. W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane. Czasopisma społeczno – kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne – przez 5 lat.
- 4. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły, co najmniej raz na 5 lat (wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).
- 5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

6. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
7. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej.
8. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia Dyrektor z budżetu szkoły.

#### **§ 40.**

### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI**

#### **ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu w szkole do podręczników mają wszyscy uczniowie.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 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 protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych - Dyrektor może je przekazać Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

#### **§ 41.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła zabezpiecza świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, której zadania dotyczą:
  - 1) diagnozowania potrzeb uczniów w zakresie wychowawczym;
  - 2) kształcenia kultury osobistej;
  - 3) kształcenia nawyków higienicznych;
  - 4) poznawania świata;
  - 5) rozwijania i doskonalenie umiejętności formułowania myśli i poprawnego wyrażania ich w mowie i piśmie;
  - 6) tworzenia życzliwej atmosfery sprzyjającej podtrzymywaniu chęci i gotowości do nauki;
  - 7) rozwijania wrażliwości na dobro i piękno, pobudzanie aktywności twórczej, kształtowanie umiejętności odbioru zjawisk artystycznych.
3. Świetlica prowadzi zajęcia wychowawcze w grupach nie większych niż 25 uczniów, pod opieką jednego nauczyciela.
4. Formy pracy w świetlicy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom słabszym;
  - 2) organizowanie pomocy uczniom zdolnym;
  - 3) organizowanie konkursów (czytelniczych, recytatorskich, rysunkowych);
  - 4) urządzenie wystawek;
  - 5) słuchanie audycji radiowych i nagrań płytowych;
  - 6) oglądanie audycji radiowych i nagrań płytowych;
  - 7) oglądanie audycji telewizyjnych i przeźroczy;
  - 8) udział uczniów w uroczystościach szkolnych i pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
  - 9) organizowanie wycieczek, spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
  - 10) spotkania z ciekawymi ludźmi, pielęgniarką szkolną.
5. Praca świetlicy odbywa się w godzinach 7.15 – 15.30.
6. Czas pracy świetlicy może być dostosowany w zależności od potrzeb szkoły.
7. Nauczyciele świetlicy zapewniają pomoc i czynnie uczestniczą przy wydawaniu posiłków na stołówce.
8. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którym nie ma możliwości zabezpieczenia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.

**ROZDZIAŁ 6**  
**BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA**  
**§ 42.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w obiekcie szkolnym – o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły osób postronnych - decyduje nauczyciel dyżurujący. W celu zaspokojenia potrzeb bezpieczeństwa uczniów, w

budynku szkoły i wokół niej został zainstalowany monitoring, który rejestruje zachowanie uczniów oraz obecność osób z zewnątrz, znajdujących się na terenie szkoły.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej szkoły i odprowadza ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw między lekcyjnych.

4. Za organizację szatni szkolnej odpowiadają dyżurni. Uczniom nie wolno bez pozwolenia wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin dyżurnych.

5. O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw między lekcyjnych decyduje Dyrektor Szkoły.

6. Uczniom nie wolno oddalać się z boiska poza część szkolną pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego Statutu.

7. W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza teren obiektu Dyrektor Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zabrania jego udostępniania do czasu uzgodnienia z Samorządem Uczniowskim zasad gwarantujących porządek i bezpieczeństwo uczniów. Uzgodnienia w tym zakresie protokolowane są w księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego.

#### § 43.

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

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 powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu wycieczek szkolnych;

2) 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.

#### § 44.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:

- a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
  - b) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy nowożytny, koła wiedzy i zainteresowań, itp.),
  - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w pkt 1 lit. a i b, płatne przez rodziców (inne organizacje lub stowarzyszenia) uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa w pkt 1, lit. c są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły,
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym właściwego wychowawcy, który powiadamia o fakcie rodziców;
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły,
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - g) sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku.
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (zajęć informatycznych, fizyka,) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza:
- a) sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
  - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.

## § 45.

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw między lekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;



4. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
5. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw między lekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym i na boisku: od godz. 7.50 do 15.05
6. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów szkoły po zajęciach.
8. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
9. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, Dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

#### § 46.

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w szkole poprzez:
  - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
  - 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
  - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub badań lekarskich;
  - 4) ściśłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku;
  - 5) ściśłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
  - 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
  - 7) obniżenie progu wymagań programowych z niektórych przedmiotów, zgodnie z przepisami w sprawie zasad klasyfikowania, oceniania i promowania.

#### § 47.

1. W szkole organizowana jest świetlica dla uczniów - każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania jej wewnętrznego regulaminu.
2. Ze stołówek szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły - szczegółowe zasady organizacji świetlicy określa Regulamin stołówek szkolnej.

3. W szkole może być zorganizowany jest gabinet lekarski.
4. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
5. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
7. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
8. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych Szkoły.
9. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych Dyrektor Szkoły wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów organizują:
  - 1) doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat;
  - 2) czynią starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej.
10. Jeżeli droga ucznia z domu do szkoły, przekracza odległość 3km, szkoła zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu.

#### **§ 47a.**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## **ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 48.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 49.**

Pracownicy pedagogiczni szkoły to: Dyrektor Szkoły, nauczyciele, w tym nauczyciele świetlicy, biblioteki, logopeda i pedagog szkolny.

### **§ 50.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wybierają program nauczania lub opracowują własne programy zgodnie aktualnie obowiązującymi przepisami, w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz składają wniosek, do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku na terenie szkoły wybranych programów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem, tj. programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 2) sporządzenie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) sprawdzanie na początku każdego z zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 5) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia,

uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;

7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;

8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;

9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;

10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;

11) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;

12) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;

13) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;

14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;

15) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;

16) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;

17) dbałość o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez ucznia;

18) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi lub niedostosowanymi społecznie,

19) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

20) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych;

21) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:

a) udział w konferencjach metodycznych;

b) kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych;

22) prowadzenie (zleconego przez Dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w szkole; 23) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;

24) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

25) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;

26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły;

27) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie rocznej, a w przypadku stopnia

niedostatecznego – informowanie ucznia i rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

28) wybrany program nauczania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) oraz podręcznik, nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.

3. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) respektować prawa ucznia;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 5) zachować w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

### **§ 50a.**

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć religii i etyki;
- 8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
- 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;

3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;

4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,

2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),

3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,

4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),

5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,

6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,

7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,

8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,

9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),

10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,

11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.”

12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),

13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),

14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),

15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),

16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

## **§ 51.**

1. Prawa nauczycieli przedstawiają się następująco:

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o doborze treści programowych;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej - postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 4) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

## **§ 52.**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

## **§ 53.**

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia; 4) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów; 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły – wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia;
- 6) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela z 1982 r.

#### § 54.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo - zadaniowe.
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
  3. Cele i zadania zespołu obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
    - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
    - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.;
    - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
    - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów nauczania;
    - 8) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
    - 9) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów szkoły;
    - 10) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
    - 11) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
    - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
    - 13) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
    - 14) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;



- 15) prowadzenie lekcji otwartych;
- 16) wymiana doświadczeń;
- 17) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie eksperymentów;
- 18) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

## § 55.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej- wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały okres nauczania tj. w kl. I - III i w kl. IV - VIII z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor Szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) przeniesienia nauczyciela;
  - 2) długotrwałej nieobecności;
  - 3) braku efektów pracy wychowawczej;
  - 4) jeżeli na zebraniu rodziców danego oddziału, zwołanym na pisemny i umotywowany wniosek złożony do Zarządu Rady Rodziców przez co najmniej 51% ogółu rodziców uczniów danej klasy, za zmianą nauczyciela wychowawcy opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu, stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.

## § 56.

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
  - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasie w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
  - 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
  - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
  - 6) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego;
  - 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;

- 8) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
- 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;
- 12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami;
- 13) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 14) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem szkolnym, rodzicami uczniów;
- 15) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami odwiedzanie uczniów w domu w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi;
- 17) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na kwartał;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
  - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy;
  - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.;
  - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły;
- 19) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole;
- 20) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów;
- 21) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami w postaci:
  - a) bezpłatnych lub zniżkowych posiłków w stołówce szkolnej;
  - b) pomocy finansowej przy zakupie podręczników;
  - c) pomocy przy pozyskiwaniu odzieży;
- 22) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
- 23) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych;
- 24) opracowanie wspólnie z klasą planu uczęszczania do teatru, kina, na koncerty itp., planu organizowania imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych.

2. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.

3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo - profilaktycznego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## § 57.

1. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.

2. Początkującym nauczycielom wychowawcom Dyrektor Szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.

3. Nauczyciel ma prawo do wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

## § 58.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów;
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie;
- e) prowadzenie różnych form informacji o książkach;
- f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych;

h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:

- spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
- czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
- prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;

i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

j) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,

k) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów;
- b) konserwację i selekcję zbiorów;
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- d) organizację warsztatu informacyjnego;
- e) organizację udostępniania zbiorów;

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
- b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji;
- c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

2. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

## § 59.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) kucharka i pomoc kuchenna;
- 2) woźna;
- 3) sprzątaczką;

- 4) konserwator;
- 5) dozorca.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1, określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
3. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

## **ROZDZIAŁ 8 UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE**

### **§ 60.**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowe, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może zostać skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
3. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
  - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
  - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu nieodpowiednia ocena zachowania.
4. uchylony
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
6. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 5, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

### **§ 61.**

1. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
2. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
3. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez dziecko zagranicą;
  - 5) interesowania się sytuacją wychowawczą swojego dziecka w szkole.
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% - obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej.

## § 62.

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanych w szkole zasad oceniania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na niewyjaśnień i odpowiedzi;
- 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu; 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;

13) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami; 14) do pomocy socjalnej w następującej formie:

a) uczniowie z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej mają możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, zakupu podręczników lub odzieży z funduszu Rady Rodziców, PCK, Urzędu Miasta lub dochodów własnych Szkoły;

b) podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce Dyrektora Szkoły;

c) decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z wychowawcą klasy;

d) przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może przeprowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania;

15) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych - tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole;

16) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;

17) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;

18) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);

19) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

20) ochrony przez wyzyskiem, także ekonomicznym;

21) pozyskiwania informacji o sobie i znajomości swoich praw.

### **§ 63.**

#### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 64.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, w szczególności uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne - przekracza 20 minut, uczeń powinien udać się na świetlicę lub do biblioteki, następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy, a spóźnienie usprawiedliwić u wychowawcy;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należytą uwagę, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 4) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 5) dostosowania się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw między lekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku Szkoły, samowolnego przechodzenia do hali sportowej;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim; za powyższe przekroczenia stosuje się surowe kary poczynając od przeniesienia do równoległego oddziału;
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły; uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie miękkiego i tekstylnego) w podpisany worek, pozostawionym w szatni;
- 8) uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy, zaznaczenia w widoczny sposób (podpisanie, wyszycie inicjałów itp.) wierzchnich okryć i obuwia pozostawianych w szatni;
- 9) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 20 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
- 10) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw - uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w pierwszej kolejności tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych w sekretariacie (np. w planie pracy Samorządu Uczniowskiego);
- 11) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;



12) W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.).

a) Zakaz określony w pkt a-b nie dotyczy:

- wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów),
  - innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora Szkoły,
  - każdorazowe nieprzestrzeganie przepisów skutkuje naganną oceną bieżącą z zachowania;
- 13) Na terenie szkoły nosić strój szkolny, określony zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności zobowiązany jest:

a) do zachowania schludnego wyglądu /odpowiednia fryzura nie farbowana, twarz bez makijażu, paznokcie krótko obcięte niepomalowane/;

b) podczas uroczystości szkolnych uczniowie powinni występować w stroju galowym;

c) nieprzestrzeganie zasad określonych w pkt.1 - skutkuje zastosowaniem kar zgodnie z § 66, włącznie do obniżenia zachowania do oceny nagannej.

## § 65.

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły na apelu;
- 3) przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki itp.;
- 4) wystosowanie przez Dyrektora Szkoły listu pochwalnego do rodziców;
- 5) świadectwo z biało-czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”;
- 6) zapis w „Złotej Księdze” Szkoły; 7) list pochwalny do rodziców.

2. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły. 4. Uczeń klasy IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Do średniej ocen wlicza się oceny z religii, jeżeli jest to zgodne z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem dotyczącym klasyfikowania i oceniania uczniów.

6. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

7. Uczniowie kończący szkołę podstawową ze średnią ocen 5,0 i wyższą są zapisywani w „Złotej Księdze” szkoły, otrzymują też okolicznościowe nagrody.

8. Dla wyróżniających się uczniów Rada Pedagogiczna może przyznać puchar Dyrektora Szkoły lub odznaki: „wzorowy uczeń”, „wzorowy sportowiec”:
9. Puchar Dyrektora może być przyznany zespołowi klasowemu za najwyższą średnią ocen, za najwyższe oceny zachowania, udział uczniów w konkursach przedmiotowych, czytelnictwie, działaniach samorządowych, imprezach kulturalnych i pracach użytecznych na rzecz szkoły, środowiska, za wysoką frekwencją,
10. Odznakę wzorowy uczeń przyznaje się za średnią ocen 5,0 oraz wzorowe zachowanie.

## **§ 66.**

1. Uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców ucznia;
- 3) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
- 4) naganą Dyrektora Szkoły - uczeń ukarany naganą Dyrektora nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę;
- 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) przeniesieniem do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy, ucznia przenosi Dyrektor Szkoły;
- 7) przeniesieniem ucznia do innej szkoły.

## **§ 67.**

1. Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy.
2. O udzielonej naganiu Dyrektora Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia.
3. Po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości oddziaływań wychowawczych uczeń, na wniosek Dyrektora Szkoły, może być przeniesiony przez Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie do innej szkoły.
4. Uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody Dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia.
5. Wniosek dotyczący ucznia przyjętego spoza obwodu szkoły nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Wykonanie kary wymienionej w ust. 3 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 2 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

## **§ 68.**

1. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
3. Przed wymierzeniem kary, uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
4. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
5. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
6. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
7. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
9. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
10. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **§ 69.**

### **PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej Szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 lat, gdy:
- 1) w związku z uchylaniem się od realizacji obowiązku szkolnego jest nieklasyfikowany, bądź przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego i nadal nie uczęszcza do szkoły;
  - 2) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 3) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 4) jest agresywny;
  - 5) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 6) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
  - 7) poważnie zakłóca proces dydaktyczny w szkole przez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy szkoły.

## **§ 70.**

1. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania od Dyrektora Szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów sprawdzających i zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 5) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej nagrodzie lub karze.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w szkole, w terminie - do 7 dni, osobiście, elektronicznie lub w dzienniczku ucznia;
  - 2) zgłosić się osobiście do szkoły, w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych.
3. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
4. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **ROZDZIAŁ 9 OBOWIĄZEK SZKOLNY**

### **§ 71.**

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły decyduje Dyrektor Szkoły.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.

1) realizacja obowiązku szkolnego odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo oświatowe.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej:

1) realizacja rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego, odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo oświatowe.

2) funkcjonowanie Oddziału Przedszkolnego zostało określone w Statucie.

4. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej,

2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

## **§ 72.**

### **REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;

2) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

3) klas II-VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu, zgodnie z art. 133 ust. 1 i art. 151 ust. 1 ustawy, oraz na podstawie dokumentów;

2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

4. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## **§ 73.**

### **PRZECHODZENIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU**

1. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.
2. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka obcego nowożytnego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
3. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą i aktualnymi Rozporządzeniami.

#### § 74.

1. Ze względu na stosowanie podziałów na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki oraz łączenia grup z klas równoległych, należy dążyć do wyrównania liczby dziewcząt i chłopców w nowych oraz istniejących już oddziałach. Dyrektor Szkoły ustala liczbę przenoszonych dziewcząt i chłopców dla każdego oddziału.
2. Dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian.
3. Do nowych oddziałów przenosi się w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażą chęć przeniesienia się.
4. W przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły - informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu.
5. W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
6. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.
7. O wyborze języka obcego nowożytnego dla wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę możliwości kadrowe szkoły i możliwości organizacyjne nauki w szkole.

8. Dyrektor Szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.

## § 75.

1. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi spożycie gorącego posiłku w stołówce szkolnej. Z obiadów szkolnych korzystać również mogą wszyscy pracownicy szkoły ponosząc całkowite koszty sporządzenia obiadu oraz osoby obce z 50% dopłatą, w miarę posiadanych wolnych miejsc.
2. Ogólne zasady korzystania ze stołówki szkolnej:
  - 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
  - 2) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
  - 3) do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki;
  - 4) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
    - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
    - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
  - 5) Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.
- 4 Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

## **ROZDZIAŁ 10** **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### § 76.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze kończy się przed feriami zimowymi;
  - 2) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I półrocza;
  - 3) II półrocze kończy się wraz z zakończeniem zajęć dydaktyczno -wychowawczych w roku szkolnym.
2. Półrocze kończy się oceną klasyfikacyjną:
  - 1) w klasach I-III jest to ocena opisowa;
  - 2) w klasach IV-VIII są to oceny zgodne ze skalą z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia MEN - w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Oceny bieżące ustala się zgodnie z w/ w Rozporządzeniem.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną dla kl. IV-VIII szkoły podstawowej ustala się zgodnie ze skalą ocen podaną w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu MEN. Dla uczniów kl. I-III jest to ocena opisowa.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Uczeń ma możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu.
8. Warunki przeprowadzania i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
9. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

## § 77.

### OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne:
  - 1) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
    - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
    - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 2) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania; uwagi o uczniach mogą być zapisane w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „notatki”,
    - c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,



- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 78.**

### **ZADANIA NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele i wychowawcy klas odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Zapisy przedmiotowych zasad oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.

## **§ 79.**

### **UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
- 4) nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
  - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
  - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## **§ 80.**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ**

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej 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.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 81.**

### **OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW PISEMNYCH**

1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.

3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego jest podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I-III Szkoły Podstawowej:

1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej 2 dniowym wyprzedzeniem;

3) poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów w kolorze czerwonym i naniesieniu poprawnej formy wraz z komentarzem nauczyciela.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:

1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;

2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i formę sprawdzianu.

Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu;

3) poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia;

4) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu;

5) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne,

w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów;

6) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane;

7) na koniec półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

7. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

- 1) celujący - 95-100% maks. liczby punktów;
- 2) bardzo dobry - 82 - 94% maks. liczby punktów;
- 3) dobry - 68 - 81 % maks. liczby punktów;
- 4) dostateczny - 50 - 67% maks. liczby punktów;
- 5) dopuszczający - 30 - 49% maks. liczby punktów;
- 6) niedostateczny - 0 - 29% maks. liczby punktów.

8. Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

9. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

10. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną i stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie zajęć wyrównawczych, kół zainteresowań, zajęć pozaszkolnych i innych.

11. Rodzice są powiadomieni o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą (dwa razy w półroczu) i podczas konsultacji z nauczycielami z przedmiotu (raz w miesiącu).

12. Oprócz ocen bieżących dopuszcza się następujące oznaczenia:

- 1) nieprzygotowany - ( np);
- 2) brak zadania - ( bz );
- 3) nieobecność na sprawdzianie - ( nb ).

## **§ 82.**

### **SKALA OCEN BIEŻĄCYCH I ŚRÓDROCZNYCH W KLASACH IV – VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;

- 3) umiejętności stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 4) prace domowe;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) sprawdziany (więcej niż trzy tematy);
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) prace w zespole;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) prace plastyczne i techniczne;
  - 11) działalność muzyczna;
  - 12) zeszyt przedmiotowy.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w pkt. 5. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowe zasady oceniania dla danego przedmiotu.
5. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

St opi eń	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ</p> <p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz</p>

		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi</p>
5	<b>bardzo dobry (bdb)</b>	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub półrocza); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ</p>
		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania</p>
4	<b>dobry (db)</b>	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi</p>
		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela</p>



		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany</p>
3	dostateczny (dst)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi</p>
		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi</p>
2	dopuszczający (dop)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione</p>
		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu</p>
1	niedostateczny (ndst)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami</p>

	<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk</p>
	<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy</p>
	<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim</p>

6. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.
7. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
10. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### § 83.

#### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu

śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

14. Stopnie, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 6.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe

i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 84.**

### **INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem I lub II półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.

3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

6. Informacje dla rodziców, o których mowa w punktach 1-5, mogą być przekazywane przez nauczycieli poszczególnych zajęć oraz wychowawcę oddziału drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego. Potwierdzeniem odbioru informacji przez rodziców, będzie mail zwrotny.

## **§ 85.**

### **PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 2 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;

- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i informatyki, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## § 86.

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) w przypadku szkoły podstawowej przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

4. 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 odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 87.**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.



2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**§ 88.**  
uchylony

**§ 89.**  
**EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach w których uczeń zdaje:
  - 1) pierwszego dnia - język polski;
  - 2) drugiego dnia matematykę;
  - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny i jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Egzamin ósmoklasisty:
  - 1) z języka polskiego - trwa 120 minut;
  - 2) z matematyki - trwa 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w Ustawie - trwa po 90 minut.
5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w

terminie dodatkowym, Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

14. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zr ust. 5 ustawy, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

15. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, Szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

17. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 90.

### ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. uchylony
4. uchylony
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.  
Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel rady rodziców;
    - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
    - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
- b) termin sprawdzianu;
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## **§ 91.**

### **PROMOWANIE**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada

Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

7. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.

11. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

13. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie zapisuje się obie uzyskane oceny z tych zajęć.

14. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu kończącego naukę w szkole.

15. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

17. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 14 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

18. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## **§ 92.**

### **MOTYWACYJNA FUNKCJA ZASAD OCENIANIA**

1. Świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klasy IV- VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania.
2. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej kończący:
  - 1) klasę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę książkową;
  - 2) szkołę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę książkową, a jego rodzicom wręczany jest list gratulacyjny podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
3. Uczniom klas I-III szkoły podstawowej nagrody książkowe za wzorową naukę i zachowanie przyznaje wychowawca klasy, uwzględniając następujące kryteria:
  - 1) wysokie wyniki nauczania, uwzględnione zapisami w kartach obserwacji oraz śródrocznej i rocznej ocenie opisowej;
  - 2) właściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią w stosunku do kolegów, rodziców, nauczycieli i pracowników obsługi szkoły.
  - 3) obowiązkowość - systematyczne wywiązywanie się z powierzonych zadań;
  - 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
  - 5) wysoka frekwencja - nagrody nie może otrzymać uczeń, który ma nieusprawiedliwione nieobecności i nieuzasadnione spóźnienia.
4. Nagrody książkowe zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.

## **§ 93.**

### **SKALA I KRYTERIA OCENIANIA W KLASACH I - III SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. W klasach I – III Szkoły Podstawowej obowiązuje ocena opisowa, która obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) sprawności językowej;
  - 2) słuchania;
  - 3) mówienia;
  - 4) czytania;
  - 5) pisanie;
  - 6) umiejętności matematycznych;
  - 7) umiejętności społeczno- przyrodniczych;
  - 8) umiejętności artystycznych;
  - 9) rozwoju społecznoemocjonalnego i fizycznego.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w następujący sposób:

1) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku zajęć lekcyjnych zgodnie z oznaczeniami:

- a) 6 punktów – wspaniale,
- b) 5 punktów - bardzo dobrze,
- c) 4 punkty – dobrze,
- d) 3 punkty – uważaj,
- e) 2 punkty - pracuj jeszcze,
- f) 1 punkt - masz duże braki.

3. Dodatkowo nauczyciel prowadzi karty oceny opisowej ucznia, które wypełnia dwa razy w ciągu roku szkolnego (grudzień, maj):

1) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia świadectwa opisowego. Każdy wychowawca klas I-III ma obowiązek wręczenia uczniom /rodzicom śródrocznego świadectwa opisowego podczas półrocznego spotkania z rodzicami;

2) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie; "**Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie**".

3) oprócz kart opisowych nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza);

4) podczas zajęć religii nauczyciele oceniając uczniów stosują skalę stopniową.

4. W nauczaniu zintegrowanym stosuje się odpowiednie oceny punktowe.

#### **1) OCENA WSPANIALE - 6 PKT.**

a) uczeń otrzymuje w dzienniku 6 punktów gdy:

b) posiada wiedzę i umiejętności w pełni obejmujące program kształcenia zintegrowanego, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

c) biele posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program kształcenia w tej klasie;

d) uczeń posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem z danych zajęć edukacyjnych;

e) umie posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowej sytuacji. Udziela bezbłędnych i wyczerpujących odpowiedzi na postawione pytania. Myśli samodzielnie i umie posługiwać się zdobytymi doświadczeniami;

f) potrafi wypowiadać się w formie wielozdaniowej, formułować swoje sądy, ma oryginalny styl. Potrafi samodzielnie wyciągać wnioski i odróżniać sprawy istotne od mniej ważnych. Potrafi rozróżniać poznane formy wypowiedzi i umie zastosować je w praktyce. Bezbłędnie pisze ze słuchu i z pamięci wyrazy, zdania i teksty;

g) umie czytać płynnie i wyraźnie z zachowaniem odpowiedniej tonacji i tempa. Umie ładnie recytować. Umie obserwować różne zjawiska przyrodnicze i dostrzegać



zależności między nimi. Rozumie treść zdań, właściwie ujmuje ich problem i przy rozwiązywaniu potrafi zastosować odpowiednie działania;

h) zawsze doprowadza działalność do końca, do uzyskania wyniku. Umie planować czynności niezbędne do realizacji zadania. Prowadzi bardzo estetycznie zeszyty przedmiotowe.

## **2) OCENA BARDZO DOBRZE - 5 pkt.**

a) uczeń otrzymuje w dzienniku 5 punktów gdy:

b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem kształcenia w danej klasie;

c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Bardzo dobrze wykonuje większość zadań. Estetycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe. Samodzielnie rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności. Dobrze obserwuje zjawiska przyrodnicze i umie wyciągać prawidłowe wnioski.

## **3) OCENA DOBRZE - 4 PKT.**

a) uczeń otrzymuje w dzienniku 4 punkty gdy:

b) w stopniu dobrym przyswoił sobie zakres wiedzy i umiejętności z danej edukacji, poprawnie stosuje wiadomości. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Odpowiada w większości poprawnie. Większość zadań rozwiązuje poprawnie. Braki są minimalne. Obliczenia wykonuje prawidłowo. Poprawnie wykonane działania arytmetyczne. Nie opanowuje w pełni wiadomości określonych programem kształcenia w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w programie;

c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy o średnim stopniu trudności.

## **4) OCENA UWAŻAJ - 3 PKT.**

a) uczeń otrzymuje w dzienniku 3 punkty gdy:

b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w programie;

c) uczeń posiada podstawowe wiadomości i umiejętności z danej edukacji. Rozwiąże zadania typowe o niewielkim stopniu trudności. Błędnie oblicza. Nieprawidłowo wyjaśnia. Myli kolejności. Ma trudności z formułowaniem poprawnych odpowiedzi.

d) jest mało aktywny na zajęciach. Nie zawsze doprowadza podjętą działalność do końca. Robi błędy przy pisaniu za słuchu i z pamięci. Ma kłopoty z dostrzeganiem zależności pomiędzy zjawiskami przyrodniczymi. Posiada słabą sprawność manualną.

## **5) OCENA PRACUJ JESZCZE - 2PKT.**

a) uczeń otrzymuje w dzienniku 2 punkty gdy:

b) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy;

c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

d) wypowiada się nie na temat i niesamodzielnie. Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Brak rozumienia przeczytanych treści. Duże

trudności w logicznym myśleniu. Przedstawianie fałszywego toku wnioskowania przy opracowywaniu tekstów czy zadań z treścią. Duże ilości błędów przy pisaniu ze słuchu i z pamięci związane z nieznajomością reguł ortograficznych. Ubogi zasób pojęciowy i słownictwa.

#### **6) OCENA MASZ DUŻE BRAKI - 1 PKT.**

a) uczeń otrzymuje w dzienniku 1 punkt gdy: Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w procesie kształcenia w danej klasie, a braki w wiadomościach i uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie posiada podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji. Bez pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o najprostszym stopniu trudności. Brak rozwiązania. Brak odpowiedzi na postawione pytania. Udziela bezsensownych odpowiedzi. Bardzo dużo błędów ortograficznych i bardzo ubogi zasób pojęciowy i słowny;

b) jeżeli dziecko w klasie I – III nie opanuje minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, to nauczyciel po I półroczu informuje o tym rodziców i sugeruje przebadanie dziecka przez lekarza oraz Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną. Na tej podstawie dziecko może nie uzyskać promocji do następnej klasy.

#### **7) OCENA ZACHOWANIA:**

a) w klasach I-III Szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;

b) nauczyciel wykorzystuje w ocenie opisowej n/w sformułowania dotyczące zachowania. Uczeń wykazuje duże poczucie odpowiedzialności i samokontroli. Zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela. Obowiązkowy, zdyscyplinowany, wykazuje dużą samodzielność. Jest uczynny, koleżeński, troskliwy, zrównoważony. Wykazuje łatwość w nawiązywaniu kontaktów koleżeńskich. Swoją aktywnością inspiruje klasę.

### **§ 95.**

#### **ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 9) udział w realizacji projektu edukacyjnego.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
  - 1) innych nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) uczniów danej klasy;
  - 3) ocenianego ucznia.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.
6. Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

## **§ 96.**

### **SKALA I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej ustala się według skali zgodnej z aktualnym Rozporządzeniem MEN - w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych wraz z uwzględnieniem poniższych kryteriów.
2. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o:
  - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) postawie ucznia wobec kolegów i innych osób;
  - 3) wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych;
  - 4) kulturze osobistej ucznia;
  - 5) respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 6) przeciwstawianiu się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
3. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów to:
  - 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu obowiązków,
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
    - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
    - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
  - 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
    - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

- d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
  - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
  - f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
  - g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów;
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno - moralnych w szkole i poza nią:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - b) sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
  - c) dbałość o kulturę słowa,
  - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - f) dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, ład i estetykę otoczenia.

#### 4. Zasady oceniania:

- 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne i powierzone mu zadania,
  - b) szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców i postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, a także poza nią,
  - c) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy,
  - d) udziela pomocy koleżeńskiej w nauce w miarę swoich możliwości,
  - e) aktywnie rozwija własne zainteresowania i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę (bierze udział w pracy kół zainteresowań, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych),
  - f) w każdej sytuacji godnie reprezentuje szkołę,
  - g) dba o zdrowie własne i innych, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, a w sytuacjach trudnych potrafi właściwie zareagować,
  - h) nie ulega nałogom i nie namawia innych,
  - i) dba o kulturę słowa własną i innych, nie używa nigdy wulgarnego słownictwa, wzorowo przestrzega normy, przepisy i zarządzenia regulujące codzienne życie szkoły, podejmuje działania na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
  - j) szanuje symbole państwowe, a jego postawa i ubiór na uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych jest wzorem dla innych,
  - k) dba o środowisko naturalne,
  - l) aktywnie przyczynia się do kształtowania atmosfery harmonijnego współdziałania w środowisku klasowym i szkolnym,
  - m) dba o higienę osobistą oraz estetykę wyglądu zewnętrznego zgodnie z przyjętą normą obyczajową,
  - n) nie ma spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - o) udziela się na rzecz wolontariatu;
- 2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wszystkie wymagania szkolne i powierzone mu zadania,

- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców i postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, a także poza nią,
  - c) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy,
  - d) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę (bierze udział w pracy kół zainteresowań, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych),
  - e) dba o zdrowie własne i innych, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, a w sytuacjach trudnych stara się właściwie zareagować,
  - f) nie ulega nałogom i nie namawia innych,
  - g) dba o kulturę słowa własną i innych, nie używa nigdy wulgarnego słownictwa, przestrzega norm, przepisów i zarządzeń regulujące codzienne życie szkoły, podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - h) szanuje symbole państwowe, a jego postawa i ubiór na uroczystościach państwowych, religijnych, szkolnych jest właściwa,
  - i) dba o środowisko naturalne,
  - j) przyczynia się do kształtowania atmosfery harmonijnego współdziałania w środowisku klasowym i szkolnym,
  - k) dba o higienę osobistą oraz estetykę wyglądu zewnętrznego zgodnie z przyjętą normą obyczajową,
  - l) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia swoje nieobecności i spóźnienia, może mieć 5 spóźnień i 7 godzin nieusprawiedliwionych,
  - b) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami grzecznościowymi wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów rodziców jak i również poza szkołą,
  - c) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do zajęć szkolnych i nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - d) dba o higienę osobistą oraz estetykę wyglądu zewnętrznego zgodnie z przyjętą normą obyczajową,
  - e) dba o własne zdrowie, przestrzega zasad bezpieczeństwa wobec siebie i innych na terenie szkoły i poza nią,
  - f) nie ulega nałogom i nie nakłania innych,
  - g) dba o kulturę słowa,
  - h) szanuje mienie szkolne, kolegów i własne,
  - i) w pełni respektuje normy, przepisy i zarządzenia regulujące codzienne życie szkoły,
  - j) sumiennie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków i powierzonych zadań,
  - k) szanuje symbole państwowe, godnie zachowuje się na uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych;
- 4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia swoje nieobecności i spóźnienia, dopuszcza się 15 godzin nieusprawiedliwionych,

- b) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami grzecznościowymi wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów rodziców jak i również poza szkołą,
  - c) przygotowuje się do lekcji na miarę swoich możliwości intelektualnych, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - d) dba o higienę osobistą oraz estetykę wyglądu zewnętrznego zgodnie z przyjętą normą obyczajową,
  - e) wystrzega się nałogów i nie nakłania innych,
  - f) stara się nie używać wulgarnego słownictwa,
  - g) szanuje mienie szkolne, kolegów i własne,
  - h) respektuje normy, przepisy i zarządzenia regulujące codzienne życie szkoły,
  - i) szanuje symbole państwowe, poprawnie zachowuje się na uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych,
  - j) poprawnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia),
  - b) często spóźnia się na lekcje, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
  - c) przeszkadza w ich prowadzeniu, dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionych,
  - d) nie stosuje ogólnie przyjętych norm grzecznościowych wobec pracowników szkoły, uczniów, rodziców i poza nią,
  - e) ulega nałogom,
  - f) używa wulgarnego słownictwa,
  - g) niszczy mienie szkolne, kolegów lub własne,
  - h) nie respektuje norm, przepisów i zarządzeń regulujących codzienne życie szkoły,
  - i) ma lekceważący stosunek do symboli państwowych, zachowuje się na uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych w sposób niewłaściwy,
  - j) niszczy środowisko naturalne,
  - k) prowokuje kłótnie i konflikty, swoją postawą wpływa destrukcyjnie na zespół klasowy lub szkolny,
  - l) nie wykazuje poprawy mimo stosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- 6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (wagaruje, nagminnie spóźnia się na lekcje,
  - b) nie przygotowuje się do zajęć szkolnych i utrudnia prowadzenie lekcji,
  - c) łamie ogólnie przyjęte normy grzecznościowe wobec pracowników szkoły, uczniów, rodziców i po za nią,
  - d) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - e) używa wulgarnego słownictwa,
  - f) umyślnie niszczy mienie szkolne, kolegów lub własne,
  - g) łamie normy, przepisy i zarządzenia regulujące codzienne życie szkoły,
  - h) ośmiesza symbole państwowe, wulgarnie zachowuje się na uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych,
  - i) niszczy środowisko naturalne,
  - j) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych uczniów, prowokuje kłótnie i konflikty, swoją postawą wpływa destrukcyjnie na zespół klasowy lub szkolny, wchodzi w konflikt z prawem na terenie szkoły lub poza nią (napady, kradzieże, szantaż,

wyłudzenia, zastraszanie, bójki, znęcanie się nad słabszymi kolegami i zwierzętami, itp.,

k) zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników szkoły,

5. Informacje o zachowaniu uczniów są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

6. Oceny wymienione w ust. 4 pkt. 1 - 4 otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymogi na daną ocenę.

7. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania z godnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w niniejszym Statucie po zasięgnięciu pisemnych opinii:

- 1) nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) uczniów danej klasy (samorząd klasowy);
- 3) ocenianego ucznia (samoocena);
- 4) innych nauczycieli i pracowników szkoły.

8. Wymienione w pkt. 7 pisemne opinie stanowią dokumentację wychowawcy klasy świadcząca o przestrzeganiu trybu ustalenia oceny zachowania.

9. Wzory pisemnych opinii wymienionych w pkt. 7 ustala Rada Pedagogiczna na początku roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela Rady Rodziców.

10. Wychowawca informuje uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

11. Uczeń może wnioskować do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do 2 dni od uzyskania od wychowawcy informacji o tej ocenie:

- 1) wniosek powinien zawierać uzasadnienie, że uczeń spełnia kryteria na ocenę wyższą od przewidywanej
- 2) wychowawca ponownie zasięga opinii samorządu klasowego, który zostaje odnotowana na wniosku ucznia
- 3) wychowawca przedstawia wniosek ucznia i zasięga opinii nauczycieli uczących, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym
- 4) wychowawca ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i informuje o niej ucznia przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

12. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 13.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uważają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Podanie powinno zawierać uzasadnienie.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
- 1) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na - oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Szczegółowe warunki i zasady oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 97.**

Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:

- 1) Dnia Otwartej Szkoły według zasad zawartych w niniejszym Statucie;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych Szkoły Podstawowej;
- 3) Święto Sportu Szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE**

#### **PODSTAWOWEJ W RDZAWCE**

#### **§ 98.**

#### **CELE I ZADANIA**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

#### **§ 99.**

1. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:



- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
  - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
  - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
  - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
  - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
  - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
- 1) zaznajomienie rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi, dydaktycznymi i opiekuńczymi w danym oddziale;
  - 2) informowanie każdego rodzica o postępach dziecka, jego zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach;
  - 3) gromadzenie informacji o zachowaniu się dzieci w domu: dominujące zabawy, zainteresowania, hobby, hodowle itp.;
  - 4) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej interesujących rodziców zakresów wiedzy, uwrażliwiającej na dziecko, jego potrzeby, możliwości i powinności;
  - 5) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego i pedagogicznego dla rodziców.
4. Szkoła w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych w Oddziale Przedszkolnym będzie organizowała pomoc psychologiczno - pedagogiczną i wspieranie rozwoju dzieci, a w szczególności dzieci niepełnosprawne, poprzez gimnastykę korekcyjną, terapię logopedyczną oraz inne zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej i psychologicznej, wskazane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną.
5. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną. Celem współpracy jest rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci, wspomaganie ich rozwoju i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz udzielanie wsparcia nauczycielom i rodzicom w działaniach wychowawczo – dydaktycznych.
6. Powyższe zadania realizowane są poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla rodziców i nauczycieli;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka; o potrzebie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby o poziomie dojrzałości szkolnej w celu odroczenia spełnienia obowiązku szkolnego;
  - 3) ustalanie przyczyn wolniejszego tempa rozwoju dziecka, kierunków pracy z tym dzieckiem oraz kierunków pracy z dzieckiem niepełnosprawnym.

## **§ 100.**

1. W Oddziale Przedszkolnym może być prowadzona działalność eksperymentalna mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów, treści kształcenia, wychowania lub opieki, albo poprawę skuteczności działania uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły.
2. Działania powyższe będą podejmowane zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami oświatowymi.

## **§ 101.**

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do Oddziału Przedszkolnego i z oddziału do domu sprawują rodzice, lub osoba przez nich uprawniona zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. W Oddziale Przedszkolnym zapewnia się dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w oddziale od momentu przyprowadzenia go przez rodziców do momentu odejścia do domu.
3. W trakcie zajęć i zabaw dzieci poza budynkiem szkolnym, zapewnia się opiekę ze strony nauczycielki.
4. Dzieci Oddziału Przedszkolnego powinni być ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
5. Stawkę ubezpieczenia corocznie ustala się z rodzicami na pierwszym zebraniu rodziców, na początku roku szkolnego.
6. W Oddziale Przedszkolnym nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy.
7. W przypadku nagłych zachorowań lub wypadków szkoła natychmiast zawiadamia rodziców i wzywa pomoc lekarską.
8. Rodzice dzieci korzystających z rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z dodatkowych opłat za pobyt dziecko w przedszkolu, powyżej 5 godzin.

## **§ 102.**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Organizację rozkładu dnia w Oddziale Przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych i założeń programowych, warunków lokalowych i w miarę możliwości oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opracowuje dzienny plan dnia dla oddziału, uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby i zainteresowania.
5. Plan dnia ma charakter otwarty i pozwala nauczycielowi na uwzględnienie propozycji dzieci lub bieżących wymogów organizacyjno – programowych.

## **§ 103.**

1. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ferii zimowych i przerwy wakacyjnej ustalonej corocznie przez organ prowadzący szkołę.
2. Dzienny czas pracy oddziału wynosi do 25 godzin tygodniowo tj. 5 godzin dziennie.
3. Oddział Przedszkolny jest złożony z dzieci o zbliżonym lub zróżnicowanym wieku od 3 do 6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, sympatii, a także stopnia pokrewieństwa.

4. W szczególnych przypadkach może być przyjęte do oddziału dziecko 2,5 letnie.
5. Maksymalna liczba miejsc organizacyjnych w Oddziale Przedszkolnym wynosi 25.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 5
7. Liczba oddziałów, w zależności od potrzeb środowiskowych, może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 104.**

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu, nie krótszym niż 5 godzin dziennie .
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut .
3. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :
  - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
4. Zajęcia wymienione w ust. 3 są organizowane poza 5 godzinną realizacją podstawy programowej.

#### **§ 105.**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Oddziale Przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do realizacji w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

#### **§ 106.**

1. Na życzenie i za zgodą rodziców w Oddziale Przedszkolnym organizowana jest religia i inne zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formy organizacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, ich możliwości finansowych i możliwości lokalowych szkoły.
3. Specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych zatrudnia Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 107.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Oddziału Przedszkolnego: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## § 108.

1. Do zadań nauczyciela należy:

1) miesięczne planowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej, w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa wychowania przedszkolnego określona przez ministra edukacji narodowej, oraz planowanie długofalowe związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci i realizacją podstawy programowej;

2) organizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej odpowiednio do możliwości i potrzeb wychowanków;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

4) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez siebie, akceptowany przez Dyrektora Szkoły i zapewniający ciągłość procesu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

5) obserwacje powinny być prowadzone cyklicznie, odzwierciedlać postęp dziecka oraz być właściwie dokumentowane;

6) prowadzenie diagnozy przedszkolnej - z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I Szkoły Podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a w razie potrzeby podjąć działania określone w podstawie programowej;

7) planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

8) planowanie i organizowanie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki dzieci;

9) systematyczne doskonalenie się zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobywanej wiedzy w organizacji procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego.

2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości

szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

### **§ 109.**

Nauczyciel odpowiada za:

- 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, w czasie zajęć organizowanych przez Oddział Przedszkolny;
- 2) codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi i jakość swojej pracy;
- 3) kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, a także szanowanie godności osobistej dziecka;
- 4) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności;
- 6) rzetelność, wartość merytoryczną i estetykę obowiązującej dokumentacji procesu wychowawczo – dydaktycznego w grupie; 7) dobre imię szkoły.

### **§ 110.**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 2) tworzenia własnych programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) wnioskowania w sprawach usprawniania statutowej działalności szkoły, Oddziału Przedszkolnego i poprawy warunków funkcjonowania dzieci w szkole.

### **§ 111.**

Współdziałanie z rodzicami, odbywa się poprzez takie formy, jak:

- 1) kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli;
- 2) zebrania grupowe z rodzicami;
- 3) zajęcia pokazowe i otwarte dla rodziców;
- 4) uroczystości szkolno – rodzinne;
- 5) wycieczki krajoznawcze i rekreacyjne z udziałem rodziców;
- 6) pedagogizację rodziców, także z udziałem specjalistów;
- 7) organizowanie dla rodziców konsultacji ze specjalistami na terenie szkoły; 8) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych odpowiednio do potrzeb rozwojowych dzieci.

## **§ 112.**

### **REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego odbywa się cały rok szkolny w zależności od potrzeb, a główny termin zapisów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i podaje do publicznej wiadomości. Podstawą do przyjęcia dziecka jest złożenie „karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”.
2. Do Oddziału Przedszkolnego są przyjmowane wszystkie dzieci od 3 do 6 lat. Przyjmowanie dzieci odbywa się w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
3. Obowiązkiem Gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom 6 letnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola lub oddziału przedszkolnego umożliwiającego dzieciom spełnienie obowiązku rocznego obowiązku przedszkolnego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
  - 1) 6 letnie - odbywające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) dzieci 5 letnie posiadające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - a) matek lub ojców samotnie je wychowujących;
    - b) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
    - c) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
5. Jeżeli liczba zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego przekracza liczbę miejsc Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego szkołę o utworzenie drugiej grupy oddziału.
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i zaświadczenia od lekarza rodzinnego o stanie zdrowia dziecka. W takich przypadkach dzieci mogą być starsze niż 6 letnie.
7. Liczba dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego powinna być zgodna z projektem organizacyjnym i obowiązującymi przepisami .
8. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego obowiązani są złożyć u Dyrektora, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka i inne niezbędne dokumenty określone przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 113.**

### **DZIECI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w oddziale, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w oddziale przedszkolnym:
  - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;

- 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek szkoły - na spacer, wycieczkę, na boisko szkolne oraz przed i po powrocie do budynku;
  - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przeznaczonym dla oddziału przedszkolnego, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Szkoły;
2. Osoba postronna nie powinna być pozostawiona sama na terenie szkoły bez nadzoru personelu szkoły.
  3. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej (np. skorzystanie z toalety) należy zapewnić odpowiednią opiekę nad dziećmi.
  4. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprawiania i odbierania dzieci.
  5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
  6. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
  7. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
  8. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
  9. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
  10. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
  11. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur w szatani od godziny 8.00.
  12. Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejścia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
  13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
  14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
  15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły.



16. Dyrektor Szkoły organizuje opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.
17. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy Dyrektor lub nauczyciel powiadamia odpowiednie instytucje o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
18. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

#### **§ 114.**

1. Dziecko w Oddziale Przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
  - 2) swobody do wyrażania własnej osobowości;
  - 3) ma prawo do własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości;
  - 4) dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą i zgorzeniem.
2. Szkoła w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w „Konwencji o prawach dziecka”.

#### **§ 115.**

1. Dziecko w Oddziale Przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory;
  - 2) okazywać życzliwość i pomoc innym;
  - 3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 4) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 5) zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy.
2. Dziecko 6 letnie ma obowiązek realizować roczne przygotowanie przedszkolne. Niespełnienie powyższego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Zwolnienie z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami lub na podstawie unormowanej przepisami ustawy Prawo oświatowe.
4. Szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co z tym jest związane.

#### **§ 116.**

1. Uczestnikami zajęć w Oddziale Przedszkolnym mogą być dzieci w wieku 3 - 6 lat, w przypadku odroczenia dzieci od obowiązku przedszkolnego do 7 lat, a w przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni.

3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest:

1) zawiadomić Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w oddziale przedszkolnym, jeśli do oddziału uczęszcza dziecko z obwodu innej Szkoły podstawowej;

2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;

3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia wychowawczo - dydaktyczne, nie krótsze niż 5 godzin dziennie.

4. Rodzice dziecka, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

### **§ 117.**

1. W Oddziale Przedszkolnym nie wolno stosować kar cielesnych, ani żadnych metod zastraszania wobec wychowanków.

2. Rodzice dzieci w każdej sprawie mają prawo interweniować u nauczycieli, Dyrektora Szkoły lub w organie prowadzącym albo w organie sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych szkoły rodzice mogą także składać, w formie pisemnej, skargę lub zażalenie do Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę, w zależności od istoty sprawy.

4. Sposób załatwiania skarg, wniosków i zażaleń określa „Kodeks postępowania administracyjnego”.

### **§ 118.**

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci w przypadku:

1) szczególnie destrukcyjnego wpływu swoim zachowaniem na innych wychowanków lub na funkcjonowanie całej grupy;

2) stwierdzenia przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną braku postępów w rozwoju dziecka niepełnosprawnego powyżej 8 roku życia i konieczności skierowania go do kształcenia specjalnego;

3) nieprzestrzegania przez rodziców obowiązków wynikających z niniejszego statutu.

2. Ustęp 1 pkt 1 i 2 nie dotyczy dzieci 6 letnich i starszych spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz 5 letnich posiadających prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.

### **§ 119.**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Rodzice dzieci z Oddziału Przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) znajomości niniejszego statutu Szkoły;
  - 2) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swojego dziecka;
  - 3) pełnej znajomości i akceptacji tego co w oddziale przedszkolnym się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy oddziału przedszkolnego);
  - 4) udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi;
  - 5) udziału w uroczystościach organizowanych przez szkołę;
  - 6) wyrażaniu i przekazywaniu wniosków i opinii dotyczących pracy Oddziału Przedszkolnego do Dyrektora, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 7) utajnienia niektórych informacji o dziecku, wskazanych przez rodziców, przekazanych nauczycielom i/lub Dyrektorowi Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) podanie do wiadomości szkoły pełnej informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowiu i potrzebach dziecka;
  - 2) podania prawdziwych i wyczerpujących informacji wymaganych w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego i informowanie o zmianach jakie zaszły;
  - 3) przyrowadzanie do Oddziału Przedszkolnego dziecka zdrowego i czystego;
  - 4) odbieranie dziecka z grupy w godzinach oznaczonych w ramowym rozkładzie dnia;
  - 5) podanie do wiadomości szkoły pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka;
  - 6) zgłaszanie nauczycielce odpowiedzialnej za grupę dzieci wątpliwości związanych z aktualnym samopoczuciem dziecka;
  - 7) stosowanie się do przepisów statutu szkoły, szczególnie w zakresie dotyczącym oddziału przedszkolnego;
  - 8) uczestniczenie w formach współpracy szkoły z rodzicami;
  - 9) wyrażanie swojej opinii o pracy Oddziału Przedszkolnego.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Obowiązkiem rodziców jest informowanie szkoły (nauczyciela) o przyczynach nieobecności dziecka, usprawiedliwienie co najmniej 50% nieobecności 6 i 5- cio latka w szkole, niezwłoczne poinformowanie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych.

## **§ 120.**

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Oddziału Przedszkolnego mogą otrzymać list pochwalny Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 121.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

### **§ 122.**

1. W okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

### **§ 123.**

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany, inne organy Szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.
4. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Szkoły.

### **§ 124.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd Miejski w Rabce-Zdroju.

### **§ 125.**

Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.