

# **STATUT**

## **PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. RODZINY HORODYŃSKICH W ZBYDNIOWIE**

**Stan na 1 grudnia 2017r.**

**Spis treści**

<b>Dział I. Informacje ogólne dotyczące szkoły</b> .....	str.4
<b>Dział II. Cele i zadania szkoły</b>	
Rozdział 1. Cele szkoły .....	str.6
Rozdział 2. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji .....	str.7
<b>Dział III. Organy szkoły i ich kompetencje</b>	
Rozdział 1. Organy szkoły, zasady ich działania .....	str.14
Rozdział 2. Dyrektor szkoły .....	str.15
Rozdział 3. Rada pedagogiczna .....	str.19
Rozdział 4. Rada rodziców .....	str.21
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	str.23
Rozdział 6. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów .....	str.24
<b>Dział IV. Organizacja pracy szkoły</b>	
Rozdział 1. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły .....	str.25
Rozdział 2. Organizacja oddziału przedszkolnego .....	str.33
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	str.39
Rozdział 4. Biblioteka szkolna .....	str.50
Rozdział 5. Świetlica szkolna .....	str.52
Rozdział 6. Wolontariat w szkole .....	str.53
Rozdział 7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	str.55
Rozdział 8. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	str.57
Rozdział 9. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	str.58
Rozdział 10. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	str.61
Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami .....	str.63
<b>Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	
Rozdział 1. Zatrudnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych .....	str.67
Rozdział 2. Zadania nauczycieli .....	str.67
Rozdział 3. Wychowawca oddziału .....	str.69
Rozdział 4. Wicedyrektor .....	str.71
Rozdział 5. Zadania nauczycieli specjalistów .....	str.73
Rozdział 6. Zespoły nauczycielskie .....	str.74
Rozdział 7. Pracownicy niepedagogiczni .....	str.77
<b>Dział VI. Uczniowie szkoły</b>	
Rozdział 1. Obowiązek szkolny .....	str.78
Rozdział 2. Rekrutacja uczniów .....	str.80
Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia .....	str.82
Rozdział 4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	str.85
Rozdział 5. Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	str.86
Rozdział 6. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych .....	str.87
Rozdział 7. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	str.88
Rozdział 8. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	str.89
Rozdział 8. Przeniesienie ucznia do innej szkoły, skreślenie ucznia z listy uczniów .	str.90

**Dział VII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania .....	str.91
Rozdział 2. Ocenianie z zajęć edukacyjnych .....	str.92
Rozdział 3. Ocenianie w kl. I-III .....	str.96
Rozdział 4. Ocenianie zachowania .....	str.97
Rozdział 5. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	str.103
Rozdział 6. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania .....	str.104
Rozdział 7. Klasyfikacja uczniów .....	str.105
Rozdział 8. Procedury odwołania od oceny klasyfikacyjnej .....	str.106
Rozdział 9. Egzamin klasyfikacyjny .....	str.108
Rozdział 10. Promocja uczniów .....	str.109
Rozdział 11. Egzamin poprawkowy .....	str.110
Rozdział 12 Egzamin na zakończenie kl. VIII .....	str.111
Rozdział 13. Warunki ukończenia szkoły podstawowej .....	str.112

**Dział VIII . Oddziały gimnazjalne**

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum.....	str.113
---	---------

<b>Dział IX. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>str.117</b>
--	----------------

**DZIAŁ I**  
**INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły:

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Rodziny Horodyńskich  
w Zbydniowie.**

2. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbydniowie są budynki położone na działce nr 240 o pow. 67 a, przy ul. Sandomierskiej 210.

3. Publiczna Szkoła Podstawowa wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zbydniowie.

4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zbydniowie im. Rodziny Horodyńskich i jest używana na pieczęciach i stemplach. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą, stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP – em i Regonem szkoły.

5. Na pieczęci okrągłej używana jest nazwa: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zbydniowie im. Rodziny Horodyńskich.

6. Na stemplach:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zbydniowie  
Publiczna Szkoła Podstawowa  
im. Rodziny Horodyńskich  
ul. Sandomierska 210, 37 - 415 Zaleszany  
tel. 845-87-46  
NIP 8652149146 Regon 001186337

oraz

Publiczna Szkoła Podstawowa  
im. Rodziny Horodyńskich  
ul. Sandomierska 210, 37 - 415 Zaleszany  
tel. 845-87-46  
NIP 8652149146 Regon 001186337

6. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.

7. Obwód szkoły obejmuje miejscowość Zbydniów, z wyłączeniem ulic: Borek, Konwaliowa, Leśna, Sosnowa Torowa, Wrzosowa, oraz miejscowość Dzierdziówka.

8. Organem prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową w Zbydniowie jest Gmina Zaleszany.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

## § 2

Szkoła jako publiczna instytucja samorządowa wychowuje uczniów zgodnie z tradycjami narodu polskiego, ogólnoludzkimi normami moralnymi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka kierując się uniwersalnym systemem wartości i respektowaniem chrześcijańskiego systemu wartości.

## § 3

1. Cykl kształcenia w Publicznej Szkole Podstawowej w Zbydniowie zgodnie z przepisami trwa 8 lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I– III szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV– VIII szkoły podstawowej.
3. Przy szkole tworzy się oddział przedszkolny, który realizuje program wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W strukturze szkoły funkcjonują klasy gimnazjalne dotychczasowego Publicznego Gimnazjum nr 2 w Zbydniowie do czasu ich wygaśnięcia.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
6. Świadectwo ukończenia gimnazjum potwierdza uzyskanie wykształcenia gimnazjalnego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## §4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansową szkoły prowadzi Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 5

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Rodziny Horodyńskich w Zbydniowie;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943ze zmianami w: 2016 r. , 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949);
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Rodziny Horodyńskich w Zbydniowie;
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
  - 5) uczniach– należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;

- 7) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zaleszany;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## **Dział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem szkolnego zestawu programów, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

#### **Rozdział 1**

##### **Cele szkoły**

#### **§ 6**

**1. Głównymi celami szkoły jest:**

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

## Rozdział 2 Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

### § 7

#### 1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

- 22) zorganizowanie form dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

2. Zadaniem szkoły podstawowej jest realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin z poszczególnych edukacji określonych w odrębnych przepisach oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

## § 8

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
3. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

## § 9

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

## § 10

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:
  - 1) decyzję o wyborze podręcznika i innych materiałów dydaktycznych podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole i przedstawia dyrektorowi w terminie do dnia 15 czerwca;
  - 2) w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli, decyzję o wyborze podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Wybrany zestaw obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły i tablicach informacyjnych w szkole.

## § 11

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiany Radzie Rodziców i opiniowany przez Radę Rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Rada Pedagogiczna uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

## § 12

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 13

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
    - b) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga;
    - c) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, pedagoga;
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- e)respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- f)organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, we współpracy gminnym ośrodkiem pomocy społecznej a także we współpracy z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a)umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b)objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
  - c)dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - d)rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - e)wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - f)indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### § 14

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nie posiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

#### § 15

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

4. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
6. Szkoła współpracuje z ośrodkami kultury, szkołami, uczelniami, umożliwia uczniom czynne uczestnictwo w różnych formach turystyki, w tym kwalifikowanej.

## § 16

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochronę zdrowia od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII;
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp, w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego we współpracy OPS w Zaleszanach;
  - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 12) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem,
  - 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 15) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 16) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora;

- 17) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 18) otoczenie szczególną troską uczniów na zajęciach wychowania fizycznego, rekreacyjno-sportowych oraz podczas zawodów i rozgrywek sportowych- opiekę sprawuje nauczyciel wychowania fizycznego, organizator zawodów;
- 19) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie imprez środowiskowych organizowanych przez szkołę- opiekę sprawuje nauczyciel organizator oraz wychowawca;
- 20) sprawowanie opieki nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami- opiekę sprawuje, kierownik wycieczki, nauczyciel opiekun wycieczki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie szkoły.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 17

1. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:

- 1) udzielania doraźnej pomocy medycznej;
- 2) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
- 3) propagowania oświaty zdrowotnej.

2. Zasady promocji i ochrony zdrowia:

- 1) promocją zdrowia i higieny, doraźną pomocą w nagłych wypadkach, okresowymi badaniami kontrolnymi i prowadzeniem ich dokumentacji zajmuje się pielęgniarka szkolna;
- 2) w szkole podstawowej realizowane są treści prozdrowotne,
- 3) w celu zapobiegania powstawaniu wad postawy oraz korygowania już istniejących dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej organizowana jest gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna,
- 5) w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku szkoły pozostają w stałym kontakcie z placówkami ochrony zdrowia oraz rodzicami tych uczniów.

2. W celu promowania zdrowego trybu życia szkoła organizuje dla uczniów pozalekcyjne zajęcia sportowe.

## § 18

1. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:

- 1) poznanie warunków środowiskowych Gminy Zaleszany i okolicy;
- 2) prowadzenie szerokiej profilaktyki poprzez propagowanie zdrowego stylu życia;
- 3) propagowanie działań o charakterze rekreacyjno-sportowym na obszarze Gminy Zaleszany;

4) promocję zdrowia i higieny, doraźną pomoc w nagłych wypadkach, okresowe badania i kontrole we współpracy z placówkami służby zdrowia.

### **§ 19**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Zapewnia rodzicom udział w życiu szkoły poprzez możliwość przedstawiania wniosków i uwag na zebraniach rodziców oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w radach klasowych oraz w Radzie Rodziców.

### **§ 20**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni komputerowej;
  - 3) biblioteki;
  - 4) świetlicy;
  - 5) gabinetu pedagoga;
  - 6) sali gimnastycznej;
  - 7) boiska sportowego;
  - 8) szatni.

## **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **Rozdział 1 Organy szkoły, zasady ich działania**

### **§ 21**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

### **§ 22**

1. Organami szkoły podstawowej są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów szkoły.

3. Każdy z organów szkoły ma możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.
  
4. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
  
5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
  
6. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 2** **Dyrektor Szkoły**

### **§ 23**

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę.
  
2. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

### **§ 24**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej i gimnazjum;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wf-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 123 ust.2 statutu szkoły;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 28) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 34) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i radzie szkoły;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) kontroluje bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 20) Dyrektor szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 5) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 6) określania zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do

opiniowania i zatwierdzania;

19) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej;

20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## § 25

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

## Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

### § 26

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia

edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 6) ustalanie szczegółowych kryteriów stopni szkolnych oraz ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 10) zatwierdzenie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 13) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmiany;
- 14) uchwalenie i nowelizacja statutu szkoły i innych regulaminów

**6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych opiekuńczych i wychowawczych;
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania w szkole;
- 7) propozycje dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole i stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tych funkcji.
- 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 11) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 12) przedłużenie kadencji na stanowisku dotychczasowemu Dyrektorowi szkoły.

**7. Dyrektor szkoły może wnioskować o wydanie przez Radę Pedagogiczną opinii w innych sprawach, niż wymienione w ust. 6.**

**8. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) deleguje swojego przedstawiciela do prac w innych organach, w tym komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela;
- 2) przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany;

- 3) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 4) ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem;
- 5) nadaje Honorowy Tytuł Przyjaciela Szkoły wszystkim osobom, które w istotny sposób przyczyniły się do rozwoju placówki szkolnej.

## **§ 27**

1. Spotkania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem, w wyjątkowych sytuacjach mogą odbywać się poza ustalonym terminem.
2. Obecność wszystkich członków na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 4 Rada Rodziców**

### **§ 28**

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów, która podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybieranych na zebraniach w poszczególnych klasach.

4. Rady oddziałowe rodziców wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy, reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły,
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców- osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły;
  - 3) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
  - 4) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 6) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 7) możliwość występowania do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 8) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
  - 9) organizowania i współorganizowania uroczystości szkolnych, imprez, wyjazdów, wycieczek;
  - 10) działania na rzecz poprawy bazy szkolnej;
  - 11) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 12) wspieranie działalności statutowej szkoły poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł;
  - 13) współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 14) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 15) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy;
  - 16) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 17) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
  - 18) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

10. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

## **Rozdział 5 Samorząd Uczniowski**

### **§ 29**

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje społeczność uczniowską. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin, w którym określa wewnętrzną strukturę oraz szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego określa opiekun Samorządu w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
  - 1) włączanie uczniów w życie szkoły i proces współdecydowania o sprawach społeczności szkolnej;
  - 2) rozwijanie samorządnych form współdziałania uczniów;
  - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania;
  - 4) stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli uczniów;
  - 5) inspirowanie do udziału w pracy społecznej.
6. Do zadań Samorządu w szczególności należy:
  - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej opinii i potrzeb uczniów;
  - 2) współudział w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu rozrywki;
  - 3) uczenie się demokratycznych form współżycia;
  - 4) umiejętne prowadzenie dyskusji, wyrażanie własnych poglądów i poszanowanie odmiennych;
  - 5) udział w akcjach charytatywnych;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 7) tworzenie warunków do nawiązywania więzi koleżeńskich;
  - 8) wzbogacanie tradycji szkoły;
  - 9) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
  - 10) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 11) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
  - 12) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora szkoły;
  - 13) wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady

działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

9. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów**

#### **§ 30**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### **§ 31**

1. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły, rozstrzyga je Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Sytuacje konfliktowe między rodzicami a nauczycielem powinny być rozwiązane w kolejności przez:

- 1) wychowawcę klasy;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) Dyrektora szkoły.

6. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem ustala się następujący sposób postępowania:

- 1) uczeń zgłasza swoje spostrzeżenia przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem Samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy i wspólnie rozstrzygają sporne kwestie.
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora szkoły.

5. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą skorzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## **Dział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły**

#### **§ 32**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w każdym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szczegółową organizację pracy na rok następny określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji Szkoły określa głównie:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 4) liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustala Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 33

1. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi - od 01 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi. Dopuszcza się możliwość skrócenia pierwszego okresu w przypadku różnego terminu ferii zimowych. Wówczas termin zakończenia I okresu określa dyrektor.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole podstawowej.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie www szkoły.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

11. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - 5, 10, 20 minutowe.

### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania.

2. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje liczba uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, o ile organ prowadzący szkołę nie przyjmie odrębnych uregulowań w tym zakresie.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27 uczniów.

4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

6. W klasach, w których uczą się dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z orzeczeniem poradni wydającej orzeczenie, zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.

7. Uczniowie cudzoziemscy:

- 1) mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego;
- 2) mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania;
- 3) mogą korzystać z zajęć specjalistycznych.

### § 35

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z obowiązującymi w danym oddziale planem nauczania,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 6) zajęcia religii;
  - 7) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
2. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład zajęć.
  3. Zajęcia dodatkowe organizowane są stosownie do posiadanych środków finansowych w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
  4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
  6. Zajęcia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  7. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
  8. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 36

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia wf-u, wdż;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godz.);

8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

### § 37

1. W klasach IV-VIII podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:

- 1) wychowania fizycznego – grupa nie może liczyć więcej niż 26 uczniów;
- 2) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, przy czym każdy uczeń ma mieć zapewniony dostęp do komputera;
- 3) na zajęciach obowiązkowych z języków obcych - z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego - zajęcia są prowadzone w grupach liczących do 24 uczniów.

5. Podział na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły, wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

6. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 2 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### § 38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### § 39

1. Szkoła przyjmuje uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy I po złożeniu przez rodziców wniosku o ile placówka będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.

### § 40

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 3 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

### § 41

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 42

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną (Vulcan), współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określone są w osobnym dokumencie.
6. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi teczkę wychowawcy, która zawiera:
  - a) listę uczniów w oddziale;
  - b) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej;
  - c) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego z I i II semestru;
  - d) zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w lekcjach religii/etyki;
  - e) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z „Wychowania do życia w rodzinie”;
  - f) zgodę rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - g) zgodę rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę,
  - h) tematykę zebrań z rodzicami;
  - i) listę obecności rodziców na zebraniach,
  - j) pisemną informację o kontaktach indywidualnych z rodzicami,
  - k) karty samooceny i oceny z zachowania uczniów,
  - l) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i samoocena ucznia,

- przydziały do grup,  
l) diagnozy potrzeb, zainteresowań, kompetencji społecznych uczniów/wychowanków, notatki, spostrzeżenia o klasie i wychowankach;  
m) inną dokumentację o klasie.

7. Dziennik do zajęć pozalekcyjnych zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt. 2, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzony jest w formie papierowej.

8. Dziennik, o którym mowa w ust. 6 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela,
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- 3) zapisy potwierdzające zajęcia jako:
  - a) koła zainteresowań z planem pracy, wykazem uczniów i frekwencją uczniów na zajęciach, tematyka poszczególnych zajęć;
  - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym z tematyką zajęć, lista uczniów i frekwencją uczniów na zajęciach;
  - c) zajęcia rewalidacyjne z planem pracy, wykazem uczniów, frekwencją uczniów na zajęciach i tematyką poszczególnych zajęć.

### § 43

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

#### § 44

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego skierowania, porozumienia między Dyrektorem szkoły a uczelnią.

#### § 45

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje fundacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **Rozdział 2** **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### § 48

1. W szkole działa oddział przedszkolny w celu zapewnienia dzieciom sześciolatniemu rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z założeniami ustawy o systemie oświaty. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora w arkuszu organizacyjnym.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat.

3. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Liczba dzieci w oddziale, o którym mowa w ust. 2, nie może być wyższa niż 25.

5. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.

6. Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
- 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce,
- 4) zajęcia dodatkowe,
- 5) spontaniczna działalność dzieci,
- 6) prace porządkowe i samoobsługowe,
- 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

## § 47

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Cele wychowania przedszkolnego osiągnąć są poprzez wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę:
  - a) dziecko widzem i aktorem,
  - b) muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
  - c) różne formy plastyczne,
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

#### § 48

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w oddziale przedszkolnym na zasadach opisanych w § 67

#### § 49

1. Szkoła przyjmuje do oddziału przedszkolnego wszystkie dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem, zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz inne, dla których Dyrektor szkoły, podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Szkoła może przyjąć do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w miarę wolnych miejsc.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Opiekę nad dziećmi przez cały czas ich pobytu w oddziale sprawuje jeden nauczyciel.
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5 -6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
9. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
10. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.
11. W oddziale przedszkolnym organizuje się, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków.
12. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.

13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie powinien przekraczać 30 minut.

14. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

15. Rekrutacja dzieci odbywa się w każdym roku w terminie do 31 marca.

16. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego”.

## § 50

1. Wychowanek ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo –dydaktycznym;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.

## § 51

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi do czasu odbioru dziecka z sali lub z boiska przez rodzica lub inną upoważnioną na piśmie przez niego osobę.

2. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawuje nauczyciel;
- 2) w razie nieobecności nauczycielki opiekę organizuje Dyrektor szkoły;
- 3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
- 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje nauczyciel, któremu opiece powierzono oddział lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice; wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;
- 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

3. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora szkoły oraz

rodziców dziecka;

3) Dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zawierają "Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci".

6. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole po zajęciach wychowania przedszkolnego może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli świetlicy. Opiekę nad dziećmi przebywającym i w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy.

## § 52

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) ustalanie i poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 4) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 5) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci;
- 6) podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem;
- 7) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
- 8) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciel:

- 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

## § 53

1. Nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:

- 1) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym,
- 2) miesięczne plany pracy,
- 3) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologicznej –

pedagogicznej.

2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. W swoich działaniach wychowawczo–dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel przestrzega następujących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w szkole w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci -jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia;
  - 4) dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) pozostały czas -dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala ramowy rozkład dnia uwzględniający powyższe zasady.
6. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji światowych i naukowych.
8. Do zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje Dyrektor oraz Wicedyrektor szkoły.

## § 54

1. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (październik) należy przeprowadzić analizę gotowości

dziecka do podjęcia nauk w szkole (wstępna diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.

3. Do 30 kwietnia nauczyciele przeprowadzają diagnozę gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Diagnozę nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka do 30 kwietnia.

4. Celem diagnozy gotowości szkolnej dziecka jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 2) nauczycielowi szkoły przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej.

## § 55

1. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym szczególności:

- 1) pedagoga szkolnego,
- 2) logopedy,
- 3) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.

## Rozdział 3

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

## § 56

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności z:

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

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z inicjatywy:

- 1) rodziców/prawnych opiekunów wychowanka;
- 2) nauczyciela, wychowawcy;
- 3) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.

7. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

### § 57

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

### § 58

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) logopeda,
  - c) socjoterapeuta pedagogiczny,
  - d) psycholog.

### § 59

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, są to:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 5) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, terapia;
- 6) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne.

**3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:**

- 1) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII szkół podstawowych;
- 2) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 4) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

**4. Objęcie ucznia lub wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.**

### § 60

**1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:**

- 1) posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

### § 61

**1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:**

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

**2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;**

3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

4. Wniosek na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 61 statutu oraz zgody rodziców.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

## § 62

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

## § 63

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

## § 64

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno –pedagogicznej, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.

## § 65

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

## § 66

1. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;;
  - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 67

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań tzn.: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym).

**9.** Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.

**10.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.

**11.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## § 68

**1.** Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

**2.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

**3.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla

ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

### § 69

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 6) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

### § 70

1. W przypadku, gdy wychowawca/pedagog uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

2. Po zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42.KN, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole - pedagog, logopeda, terapeuta.

## § 71

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
  
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).
  
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
  
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## § 72

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  
2. Indywidualne nauczanie odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka oraz formy udzielanej pomocy, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

### § 73

W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, terapeutka, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

### § 74

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, socjoterapeutka oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń/stronie internetowej szkoły.

2. W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka szkoła realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) organizuje spotkania w formie indywidualnej i grupowej (zebrania) w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;
- 2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych;
- 3) organizuje pracę indywidualną i grupową;
- 4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą, proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka;
- 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie;
- 6) na wniosek rodzica udziela rodzicowi pomocy w wyborze dalszej drogi edukacji dziecka.

### § 75

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stalowej Woli oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## **Rozdział 4** **Biblioteka szkolna**

### **§ 76**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcząco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, które umożliwia:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki (w miarę możliwości finansowych);
  - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści "Biblioteka - Szkoła Podstawowa w Zbydniowie".
5. Biblioteka pracuje w godzinach pracy szkoły z uwzględnieniem możliwości korzystania z jej zbiorów przez uczniów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i konserwację. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły, a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice oraz inne osoby zgodnie z regulaminem biblioteki.
8. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory.
9. Biblioteka może również pełnić funkcje opiekuńcze dla uczniów którzy:
  - 1) nie uczęszczają na lekcje religii;

- 2) oczekują na rozpoczęcie lekcji;
- 3) zostali skierowani przez dyrektora do biblioteki, z powodu braku możliwości zorganizowania dla nich innego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

**10.** Dokumentację prowadzoną w bibliotece stanowią:

- 1) dziennik biblioteki szkolnej, w którym dokumentuje się codzienną pracę biblioteki;
- 2) księga inwentarzowa księgozbioru głównego;
- 3) księga inwentarzowa podręczników;
- 4) księga inwentarzowa darów;
- 5) rejestr ubytków;
- 6) szczegółowa dokumentacja rachunków.

## § 77

**1.** Do zadań bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej należy:

- 1) udostępnianie zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów przekazanych szkole w ramach dotacji;
- 2) prowadzenie porad czytelnicznych;
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
  - a) organizowanie wystaw tematycznych;
  - b) organizowanie konkursów czytelnicznych klasowych i ogólnoszkolnych;
  - c) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytana książkę;
  - d) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką
  - e) prezentowanie nowości czytelnicznych;
- 5) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

**2.** Do zadań bibliotekarza w ramach prac organizacyjno – technicznych należy:

- 1) gromadzenie zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji;
- 2) ewidencja zbiorów i opracowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) selekcja i konserwacja zbiorów;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki;
- 6) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
- 7) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach.

## § 78

**1.** Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
  - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - c) informowanie o aktywności czytelnicznej,
  - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelnicznych,

- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
  - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystawek tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

## **Rozdział 5** **Świetlica szkolna**

### **§ 79**

1. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców, prawnych opiekunów oraz na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności muszą przebywać w szkole dłużej niż zaplanowane zajęcia edukacyjne.
2. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami i po lekcjach. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.
3. Stwarza warunki wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, odrabiania lekcji;
  - 2) wdrażanie do samodzielnej pracy;
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) wpajanie zasad kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości;
  - 5) wyrabianie nawyków samodzielności, samorządności i odpowiedzialności za własne decyzje i działania;
  - 6) wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie;
  - 7) wdrażanie zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 8) podnoszenie poziomu kultury osobistej;
  - 9) organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na powietrzu,

4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej. Zawiera ona:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami.
  
5. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.  
Na samodzielny powrót do domu potrzebne jest pisemna zgoda rodziców.
  
6. Nauczyciele świetlicy stale współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z wychowawcami klas 0-VIII, nauczycielami, rodzicami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
  
7. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w zależności od potrzeb z grupą uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
  
8. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
  
9. Świetlica działa w godzinach, które ustala Dyrektor szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb.
  
10. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
  
11. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
  - 2) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem.
  
12. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela,
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela.
  
13. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 6 Wolontariat w szkole**

### **§ 80**

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

### **§ 81**

Cele wolontariatu:

- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;

- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

## § 82

### 1. Zasady działania wolontariatu w szkole:

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin;
- 3) wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 4) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 5) szkolnym kołem wolontariatu kieruje opiekun, którym jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły;
- 6) działania koła są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy, bądź mogą być podejmowane w wyniku zaistniałych potrzeb;
- 7) opiekun koła wolontariatu wraz z jego członkami opracowuje plan pracy koła i przedstawia go dyrektorowi szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 8) szkolne koło wolontariatu współpracuje z wybranymi organizacjami pozarządowymi;
- 9) na koniec I semestru i koniec roku szkolnego opiekun koła dokonuje pisemnego podsumowania działań zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 10) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności w formie wolontariatu wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uczniowi, który przez okres co najmniej dwóch lat aktywnie uczestniczył w działalności wolontariackiej;
- 11) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 12) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

### 2. Szkolny Klub Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, przez m.in.:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
- 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
- 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

### 3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

### 5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 7** **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

### **§ 83**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy doradcy zawodowego.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) doradca zawodowy;
- 3) osoby współuczestniczące:
  - a) pedagog szkolny;
  - b) psycholog szkolny;
  - c) wychowawcy klas;
  - d) bibliotekarz;
  - e) pielęgniarka szkolna;
  - f) nauczyciele;
  - g) rodzice;
  - h) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, OHP, PPP).

4. Działaniami związanymi z realizacją WSDZ kieruje doradca zawodowy i odpowiada za ich realizację przed dyrektorem szkoły.

5. Jeżeli w szkole nie uda się zatrudnić doradcy zawodowego, jego zadania przejmuje pedagog szkolny współpracujący z oddziałami II etapu edukacji.

6. Cele WSDZ skierowane do:

- 1) uczniów:
  - a) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - b) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
  - c) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji;
  - d) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
  - e) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy;

2) rodziców:

- a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;
- b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
- c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia;
- d) dostarczenie informacji o możliwych ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych;

3) nauczycieli:

- a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej;
- b) współpraca nauczycieli z doradcą zawodowym w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;

7. Na realizację WSDZ składają się:

- 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;
- 2) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego według ustalonego planu pracy;
- 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej;
- 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego i psychologa dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
- 5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony;
- 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy;
- 7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne;
- 8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach;
- 9) organizowanie spotkań z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych, jeżeli szkoły wystąpią z taką ofertą.

8. Doradca zawodowy udziela pomocy – w formie grupowych i indywidualnych porad – uczniom i ich rodzicom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji (na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym) dotyczących:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**10.** Działania w zakresie realizacji WSDZ są dokumentowane.

**11.** Doradca zawodowy prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje swoją pracę. Ponadto dziennik powinien zawierać:

- 1) plan realizacji działań WSDZ;
- 2) listy uczniów uczestniczących w zajęciach;
- 3) ocenę stopnia realizacji i wnioski do dalszej pracy.

**12.** Na koniec I semestru i koniec roku szkolnego doradca zawodowy dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji WSDZ zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

## **Rozdział 8**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **§ 84**

**1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

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

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie

z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, pracownia chemiczna, boisko sportowe opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca, Dyrektor szkoły lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich, po uprzednim (jeden dzień wcześniej) powiadomieniu uczniów i rodziców.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. Rodzice mają prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw ni

12.. Szkoła pomaga w zawieraniu umów zgodnie z odrębnymi przepisami przedstawi eszczęśliwych wypadków swoich dzieci. wiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie.

13. W uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy lub rodzica Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

#### **§ 85**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły/placówki;

5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).

O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub substancję odurzającą powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inną substancję odurzającą powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach "trudnych". Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## § 86

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy, powinien zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, Dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

6. Każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”.

7. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

8. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

9. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **Rozdział 10**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 87**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach,
- 5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 8) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych* obowiązującej w szkole.

- 12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) niedopuszczalne jest "wyrzucanie" ucznia z lekcji;
  - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
  - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety, jeżeli jest to konieczne, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13.** W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony inny nauczyciel. Zastępstwo obejmuje również dyżur pełniony przez nauczyciela podczas przerwy.
- 14.** Harmonogram zastępstw sporządza Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
- 15.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 11**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **§ 88**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
4. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych

i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
  - b) organizowanie rodzinnych konkursów;
  - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
  - b) inspirowanie rodziców do działania;
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
  - d) wskazywanie obszarów działania;
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy;
  - b) pozyskiwanie środków finansowych;
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## § 89

1. Rodzice są obowiązani:

- 1) współpracować ze szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
- 2) do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy, brania udziału w zebraniach oraz indywidualnych spotkaniach;
- 3) do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 4) do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 5) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
- 6) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 7) do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) do współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 8) do informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku

szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

9) do zapewnienia warunków nauki dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach;

10) do zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i I etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;

11) do pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;

12) przestrzegać ustaleń zawartych w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole.

## § 90

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;

2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.

## § 91

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i całej szkole;

3) współtworzenia klasowych planów wychowawczych;

4) informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;

7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły, wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły;

8) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, dni otwarte, zebrania klasowe);

9) zapoznania się ze statutem szkoły i regulaminami obowiązującymi w szkole;

10) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

11) porad pedagoga szkolnego, logopedy i terapeuty pedagogicznego;

12) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;

13) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej.

2. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i

braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

## § 92

1. W ramach tworzenia właściwych warunków do współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się zebrania z rodzicami, dni otwarte.
2. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami tworzy dyrektor szkoły w pierwszych dniach września i podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty.
3. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do uczestniczenia we wszystkich zebraniach określonych harmonogramem.
4. Wychowawcy klas mogą dodatkowo organizować spotkania z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb. O organizacji takich zebrań zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły.
5. Podczas pierwszego zebrania w każdym roku szkolnym rodzice uczniów każdego oddziału zobowiązani są do wyboru spośród siebie trzech przedstawicieli, którzy tworzą tzw. oddziałowe rady rodziców.
6. Oddziałowe rady rodziców reprezentują rodziców danej klasy na zewnątrz oraz wspomagają wychowawcę klasy w działaniach organizacyjnych na rzecz klasy.
7. Komunikacja między rodzicami a pracownikami szkoły odbywa się w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zeszytów do korespondencji, rozmów telefonicznych.
8. Rodzice włączają się w życie szkoły poprzez organizowanie w szczególności:
  - 1) imprez szkolnych i klasowych;
  - 2) wycieczek klasowych;
  - 3) warsztatów edukacyjnych;
  - 4) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, podróżnikami, sportowcami;
  - 5) udzielanie wsparcia przy realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych;
  - 6) wspieranie akcji charytatywnych.

## § 93

1. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
2. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zatrudnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych**

#### **§ 94**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
5. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w szczególności przez
  - 1) reagowanie na dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 3) zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich niepokojących zdarzeniach.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

### **Rozdział 2 Zadania nauczycieli**

#### **§ 95**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania;
- 3) właściwie organizowanie procesu nauczania;
- 4) zapoznanie uczniów z zasadami oceniania oraz z wymaganiami edukacyjnymi przyjętymi przez szkołę;
- 5) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) udzielanie pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć, wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem sali gimnastycznej i boiska szkolnego;
- 11) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
- 12) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych;
- 15) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 16) wzbogacanie warsztatu pracy;
- 17) troska o powierzone pomoce i sprzęt;
- 18) przestrzeganie przepisów statutowych;
- 19) udział w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 20) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 21) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie wskazówek pedagogicznych;
- 22) poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych na 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Prawa nauczyciela:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form pracy;
- 2) możliwość wyboru podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 3) wybór programu nauczania;
- 4) opracowanie własnego programu nauczania;
- 5) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 6) egzekwowanie od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 7) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 8) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły w szczególności za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć;

- 2) prawidłowy przebieg prowadzonych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz za jakość i wyniki tej pracy;
- 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawcy;
- 7) majątek i wyposażenie szkoły powierzone przez Dyrektora;
- 8) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

### **Rozdział 3** **Wychowawca oddziału**

#### **§ 96**

1. Dyrektor powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział od klasy I do III i od IV do VIII, o ile możliwy jest taki przydział wychowawstw.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela, któremu powierzył funkcję wychowawcy klasy:
  - 1) na pisemny, uzasadniony wniosek  $\frac{2}{3}$  rodziców i uczniów;
  - 2) w przypadku rażących uchybień w pełnieniu obowiązków wychowawcy klasy;
  - 3) na prośbę samego nauczyciela.
4. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

#### **§ 97**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół

uczniowski;

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

4) monitoruje postępy w nauce swoich wychowanków;

5) udziela porad w zakresie dalszego rozwoju;

6) kształtuje właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;

7) organizuje zebrania klasowe i konsultacje z rodzicami;

8) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

b) udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

d) zapoznania rodziców i uczniów ze Statutem i innymi dokumentami regulującymi organizację szkoły, w tym szczególnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

9) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

**3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:**

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;

3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;

4) kształtowanie osobowości ucznia;

5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;

7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;

8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;

9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;

10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;

11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;

12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;

13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;

14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków

zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;

15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;

17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;

18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora szkoły;

19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;

20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.

5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

6. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1) poziom pracy wychowawczej w swojej klasie;

2) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;

3) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;

4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań;

5) organizację i poziom kontaktów z rodzicami.

## **Rozdział 4 Wicedyrektor**

### **§ 98**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

3. Stanowisko wicedyrektora szkoły przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

4. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 4) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 9) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  - 11) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Szkoły w zakresie działania programowego;
  - 14) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  - 15) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 18) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 19) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
  - 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 24) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 25) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
  - 26) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
  - 27) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## Rozdział 5 Zadania nauczycieli specjalistów

### § 99

1. Do obowiązków pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 10) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
  - 13) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stalowej Woli i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
  - 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
  
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

**4. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:**

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

**5. Zadania doradcy zawodowego opisano w § 83 ust.9 Statutu.**

6. Szkoła może zatrudnić nauczyciela wspierającego/asystenta nauczyciela. Główne zadania to pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycielom klas I–III, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom klas I–III podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

## **Rozdział 6 Zespoły nauczycielskie**

### **§ 100**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, lub grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły powołuje Dyrektor szkoły.
3. Powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
7. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### § 101

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia radzie pedagogicznej;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
  - 9) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - 10) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy VIII.
  - 11) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 12) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

### § 102

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) pedagog;
- 2) wychowawcy klas;
- 3) nauczyciele specjaliści- logopeda, terapeuta.

3. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.

4. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych; ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów szkoły;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 5) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych, środowiskowych;
- 6) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 8) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
- 9) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 10) koordynacja działań profilaktycznych.

### § 103

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym w szczególności:

- a) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- c) w przypadku przekazania, za zgodą rodziców, przez inną placówkę karty indywidualnych potrzeb dziecka, zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb dziecka.

3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz specjaliści powołani przez dyrektora szkoły.

4. Zespół tworzy się po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego danego ucznia, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego

rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Zespół tworzy się także dla dziecka nieposiadającego orzeczenia lub opinii, po otrzymaniu od nauczyciela lub specjalisty informacji stwierdzającej, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, przy czym nauczyciel lub specjalista przekazuje tę informację dyrektorowi niezwłocznie po stwierdzeniu takiej potrzeby.

## **Rozdział 7** **Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 104**

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

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) sprzątaczką;
- 3) konserwator;
- 4) pomoc nauczyciela;
- 5) asystent nauczyciela;
- 6) opiekun nadzorujący przejście dla pieszych.

2. Ilość etatów na stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

3. Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.

4. Obowiązki pracowników określa Dyrektor szkoły w zakresie obowiązków dołączonych do akt pracownika.

5. Wszyscy niepedagogiczni pracownicy szkoły mają obowiązek wspierać działania szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

### **§ 105**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 106**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 107**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Obowiązek szkolny**

#### **§ 108**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia VIII klasy, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

### § 109

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

### § 110

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

## § 111

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
3. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 2 Rekrutacja uczniów**

### § 112

1. Do szkoły podstawowej przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów. Zgłoszenie musi zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer pesel kandydata, a w przypadku braku numeru pesel – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego:
  - 1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od 1 marca do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lub 6 rok życia;
  - 2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – 31 maja;
  - 3) potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów uczęszczania kandydata do szkoły – do dnia 5 czerwca;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7 czerwca.

### § 113

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji*.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

## § 114

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty);
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 115**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia szkoły w oparciu o Konwencję Praw Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) odwołania się od ustalonej przez nauczyciela oceny okresowej lub rocznej;
  - 10) do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 12) racjonalnego przeprowadzania sprawdzianów:
    - a) prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; pod pojęciem pracy klasowej należy rozumieć pracę pisemną obejmującą wiadomości co najmniej z ostatniego działu;
    - b) ilość prac klasowych ogranicza się do 3 w ciągu tygodnia i 1 w danym dniu,
    - c) uczeń powinien być zapoznany z oceną pracy klasowej pisemnej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie;
  - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 14) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 15) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym, zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 16) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 17) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, ferii i przerw świątecznych; bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

- 19) korzystania ze wszystkich pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów, prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu, podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 20) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych uroczystościach; udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 21) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 22) korzystania z poradnictwa pedagogicznego;
- 23) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 24) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego; aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 25) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 26) pomocy materialnej;
- 27) wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.

## § 116

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.
2. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych wynikających z planu zajęć;
  - 3) przybywania na zajęcia punktualnie. W przypadku spóźnienia się, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
  - 4) przestrzegania ustalonych przez nauczycieli zasad pracy na lekcjach;
  - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
  - 7) przynoszenia niezbędnych przyborów, podręczników zeszytów i stroju sportowego, obuwia zamiennego;
  - 6) odrabiania obowiązkowych prac domowych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 7) samodzielnej pracy podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz odpowiedzi ustnych;
  - 8) przedłożenia usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień w ciągu 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia wznowienia przez niego nauki. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia w "zeszycie kontaktów" lub poprzez przesłanie usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
  - 9) przekazywania rodzicom informacji od nauczycieli i wychowawcy, zwłaszcza na temat ocen i zachowania;

- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników:
- a) okazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom szkoły;
  - b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
  - c) szanowanie poglądów i przekonań innych;
  - d) szanowanie wolności i godności drugiego człowieka;
  - e) dbanie o czystość i piękno mowy ojczystej;
  - f) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 11) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
- 13) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 14) troski o wspólne dobro, czystość, ład, porządek w szkole i wokół niej;
- 15) poszanowania i właściwego używania mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem- za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice - rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszt jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 16) szanowania ceremoniału szkoły i uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez szkołę;
- 17) wyłączania telefonów komórkowych na lekcjach (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 18) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni oraz codziennej zmiany obuwia;
- 19) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 20) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego

3. Uczeń ma prawo oczekiwać pomocy od wszystkich pracowników szkoły.

4. Rzecznikiem praw ucznia jest pedagog szkolny.

5. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

## § 117

1. Uczeń nowoprzybyły w ciągu roku szkolnego jest zwolniony przez okres dwóch tygodni z odpytywania przez nauczycieli.

2. Oceny cząstkowe wystawione i potwierdzone przez dyrektora lub nauczyciela wychowawcy poprzedniej szkoły są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej i końcoworocznej.

## § 118

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym

działaniu;

- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów, żuć gumy w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 8) zapraszać obce osoby do szkoły.

## **§ 119**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolantami, strojów prześwitujących.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii. Uczeń może nosić skromną biżuterię - zegarek, wisiołek, drobne pierścionki na palcach, w uszach małe kolczyki ( 1 para)- biżuteria nie może mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Na terenie budynku szkolnego, sali gimnastycznej uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne, nie rysujące podłogi , sznurowadła butów muszą być zawiązane.
6. Na zajęcia wychowanie fizyczne uczeń powinien mieć odpowiedni strój i obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
8. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.
9. Nieprzestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu, ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

## **Rozdział 4** **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 120**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
  3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
  4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
  5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## **Rozdział 5**

### **Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń**

#### **§ 121**

1. Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:
  - 1) telefon powinien posiadać tylko podstawowe funkcje do porozumiewania się;
  - 2) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
  - 3) telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach;
  - 4) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do wykonywania obliczeń, fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku, odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej, redagowania lub wysyłania wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w pokoju nauczycielskim.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
  - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego wyłączenia i oddania aparatu (telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy/Dyrektora szkoły);
  - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

5) rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem Dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.

8. W przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub Dyrektora, fakt ten może być zgłoszony na policję.

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## **Rozdział 6**

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

#### **§ 122**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w ciągu 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia wznowienia przez niego nauki.

3. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynach nieobecności na piśmie lub poprzez wpis w e-dzienniku.

5. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

6. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

7. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).

8. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

9. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

14. Wychowawca klasy ma obowiązek kontaktować się z rodzicami ucznia, który opuścił 20 godzin bez usprawiedliwienia w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

## **Rozdział 7**

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 123**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe;
  - 2) wzorową postawę, wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia;
  - 3) dzielność i odwagę;
  - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) za 100% frekwencję;
  - 6) udział w akcjach charytatywnych.
  
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwała ustna opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 4) nagrody rzeczowe (w formie książki, przyborów szkolnych, sprzętu sportowego);
  - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) inne (np. bezpłatny udział w wycieczce, ogłoszenie na apelu, informacja na stronie www, wywieszenie nazwiska na tablicy osiągnięć osiągnięć itp.);
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem – średnia 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  
4. Nagrody finansowane są z funduszu Rady Rodziców.
  
5. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadach wiedzy, konkursach, igrzyskach sportowych oprócz nagród i wyróżnień, o których mowa w ust. 1, odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
  
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
  
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## Rozdział 8

### Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

#### § 124

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika;
  - 2) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
  - 3) ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 4) nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 5) wykluczenie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 6) wykluczenie ucznia z reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 9) wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) stopień winy ucznia;
  - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
  - 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
  - 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków;
  - 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
  - 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Wychowawca ucznia ma obowiązek informowania rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze składa się akt ucznia.
3. Wymienione kary mają wpływ na ocenę zachowania.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
5. Uczeń, który spowodował szkodę materialną innych osób lub szkoły ma obowiązek do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
6. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż jeden miesiąc), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu klasowego lub szkolnego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

## § 125

1. Tryb odwołania od kary:
  - 1) od wyznaczonej kary wymierzonej przez wychowawcę nie ma odwołania;
  - 2) od wymierzonych pozostałych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do:
    - a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy;
    - c) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o decyzji rady.
2. Dyrektor szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.

## Rozdział 9

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły, skreślenie ucznia z listy uczniów

## § 126

1. Dyrektor wnioskuje o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń poważnie naruszy zasady i normy zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 2) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu lub innych osób;
  - 3) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 4) wchodzi w kolizję z prawem: kradzieże, wymuszenia, zastraszania;
  - 5) demoralizuje innych uczniów;
  - 6) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
  - 7) stosuje przemoc w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
  - 8) zniesławia szkołę, np. na stronie internetowej,
  - 9) dopuszcza się czynów nieobyčajnych;
  - 10) stwarzania sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
3. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia lub zaniechania uczęszczania do szkoły ucznia pełnoletniego..

## DZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### Rozdział 1

#### Ogólne zasady oceniania

#### § 127

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
  
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na określeniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
  
4. Celem oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępkach w tym zakresie;
  - 2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samodzielności, samooceny tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) doskonalenie organizacji pracy nauczycieli poprzez ustalenie procedur oceniania i sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

#### § 128

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 129**

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela, rodzice ucznia mają prawo wglądu w pracę pisemną dziecka na terenie szkoły i w obecności nauczyciela.

2. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają dostęp do informacji o ocenach oraz możliwość kontaktu z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny.

3. Dziennik elektroniczny nie zastępuje osobistych kontaktów nauczyciel – rodzic, ale je wspomaga.

## **Rozdział 2** **Ocenianie z zajęć edukacyjnych**

### **§ 130**

1. Ocenie z poszczególnych przedmiotów podlegają:

- 1) umiejętności;
- 2) wiadomości;
- 3) wkład pracy w wykonane zadania;
- 4) aktywność na lekcji.

2. Ustala się następujące formy i sposoby oceniania bieżącego:

- 1) odpowiedzi ustne, odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
- 2) wystąpienia i prezentacje uczniowskie;
- 3) prace pisemne:

- a) krótkie sprawdziany (kartkówki);
  - b) sprawdziany obejmujące materiał kilku jednostek;
  - c) pisemne prace domowe;
  - 4) prace wykonane przez uczniów- plastyczne, techniczne;
  - 5) prace dodatkowe;
  - 7) aktywność na lekcji ( w tym praca w grupie);
  - 8) testy sprawnościowe;
  - 9) praca domowa, praca pozalekcyjna - udział w konkursach, zawodach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów itp.)
3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
  - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
  - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
  - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - 2) 30% - 50% - dopuszczający
  - 3) 51% - 70% - dostateczny
  - 4) 71% - 89% - dobry
  - 5) 90% - 96% - bardzo dobry
  - 6) 97% -100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - 2) 20% - 40% - dopuszczający
  - 3) 41% - 60% - dostateczny
  - 4) 61% - 80% - dobry
  - 5) 81% - 95% - bardzo dobry
  - 6) 96% - 100% - celujący.
6. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

## § 131

1. Częstotliwość przeprowadzania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają szczegółowo nauczyciele przedmiotów, przestrzegając następujących zasad:
- 1) odpowiedzi ustne niezapowiedziane mogą obejmować trzy ostatnie jednostki tematyczne;
  - 2) odpowiedzi ustne z więcej niż trzech jednostek tematycznych muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej i zapisane jak sprawdzian;
  - 3) krótki sprawdzian (kartkówka) obejmujący zakres materiału nauczania z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany;
  - 4) termin sprawdzianu obejmującego więcej niż 3 ostatnie lekcje powinien być

uzgodniony z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku elektronicznym;

5) w jednym tygodniu pracy dydaktycznej szkoły mogą odbywać się najwyżej trzy sprawdziany;

6) w jednym dniu może odbywać się tylko jeden sprawdzian;

7) sprawdziany i testy podlegają ocenie w ciągu jednego tygodnia;

8) prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisze go w terminie późniejszym, ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.

4. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z wnioskiem o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwienia wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 4, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.

6. Prace pisemne ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie szkoły.

7. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną:

1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyt szkolny. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania;

2) oceny z całościowych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.

8. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia ocen. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 132

1. Bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII ustala się w stopniach według 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

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych oraz ocenach śródrocznych. Znaki te oznaczają:

1) „+” – podwyższenie oceny o pół stopnia;

2) „-” – obniżenie oceny o pół stopnia.

3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika elektronicznego cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

### § 133

1. Ogólne kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie ustalonym przez nauczycieli danego przedmiotu,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w kryteriach wymagań podstawowych nauczycieli uczących danego przedmiotu,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu minimum wiadomości, ale braki te nie przeszkadzają w uzupełnieniu przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### **§ 134**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w niniejszym Statucie.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## **Rozdział 3 Ocenianie w kl. I-III**

### **§ 135**

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa

służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

4. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

5. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytami uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku spotkań indywidualnych.

8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **Rozdział 4**

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 136**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 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) opinię ze środowiska lokalnego, w którym funkcjonuje uczeń.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

5. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV -VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

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

4. Zachowanie uczniów klas IV -VIII oceniane jest wg skali punktowej.

5. W ciągu semestru nauczyciele uczący i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań uczniów w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:

- 1) punktów dodatnich i ujemnych, które uczeń uzyskał w ciągu semestru/roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 11 i 12;
- 2) samooceny ucznia;
- 3) opinii klasy.

7. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 20 pkt. ujemnych w semestrze, a w wyniku klasyfikacji rocznej - powyżej 40 pkt.
9. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 40 pkt. ujemnych w semestrze, a w wyniku klasyfikacji rocznej - powyżej 80 pkt.
10. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od otrzymanych punktów.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodzica wychowawca uzasadnia ocenę.
12. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uczeń może odwołać się od proponowanej oceny zgodnie z procedurami zawartymi w § 138.
14. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice /prawni opiekunowie.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### § 137

#### 1. Punktowy system oceniania:

- 1) każdy semestr uczeń rozpoczyna z pulą 100 punktów, którą w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru/roku może zwiększyć lub zmniejszyć;
- 2) bieżąca informacja o zdobytych punktach dostępna jest w e-dzienniku;
- 3) kryterium oceny zachowania stanowi liczba punktów zdobytych przez ucznia w ciągu semestru zgodnie z zasadami:

Zachowanie	Liczba punktów
wzorowe	170 i więcej pkt.
bardzo dobre	130-169 pkt.
dobrze	100-129 pkt.
poprawne	60-99 pkt.
nieodpowiednie	20-59 pkt.
naganne	poniżej 20 pkt.

- 4) Samoocenę uczniów oraz ocenę zespołu klasowego punktuje się w następujący sposób:
  - wzorowe                    **+15 p,**
  - bardzo dobre            **+10 p,**
  - dobrze                     **+5 p,**
  - poprawne                 **0 p,**
  - nieodpowiednie        **-5 p,**

## 5) Waga pozytywnych zachowań:

<b>l.p.</b>	<b>Pożądanе zachowania uczniów</b>	<b>Punkty</b>	<b>Kto wstawia</b>
1	Udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu: - szkolnym - rejonowym, gminnym - wojewódzkim - finalista - laureat Za zajęcie I, II, III miejsca w konkursie szkolnym, powiatowym, rejonowym dodatkowo	5 10 30 70 100 20 / 15 / 10	opiekun konkursu
2	Udział w zawodach sportowych: - rozgrywki gminne - etap powiatowy - etap rejonowy - etap wojewódzki - zajęcie miejsca I / II / III (w etapie wojewódzkim)	5 15 25 50 20 / 15 / 10	opiekun zawodów
3	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych	15	opiekun konkursu
4	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU  pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym	10 - 20 -raz w semestrze 30 raz w semestrze	Opiekun SU  Opiekun poczty
5	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 - 10 raz w semestrze	wychowawca
6	Praca na rzecz szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe itp.,	15- raz w semestrze 5 - za każdą pracę	bibliotekarz każdy nauczyciel
7	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu	10 każdorazowo	opiekun
8	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej.	1-5 za każdą imprezę	wychowawca
9	Praca na rzecz klasy, np. przygotowanie gazetki, imprez klasowych itp.	5 - 10 - za każdą pracę	wychowawca
10	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5 - 10 za każdą akcją	opiekun
11	Zbiórka surowców wtórnych- makulatura, baterie, nakrętki	1 - 5 za każde (nie więcej niż 15pkt. w semestrze	wychowawca
12	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego w klasie - za każdy dyżur	2	każdy nauczyciel wychowawca
13	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę	10 (za każde	prowadzący zajęcia

		zajęcia raz w semestrze)	
14	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniere w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	10 – raz w miesiącu	wychowawca
15	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	10 – raz w semestrze	Każdy nauczyciel
16	Okolicznościowe <b>reprezentowanie szkoły</b> na zewnątrz.	10 – za każdą uroczystość	opiekun
17	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej	10 – raz w semestrze	wychowawca
18	Wzorowa frekwencja ( 2 – 3 godziny opuszczone usprawiedliwione)	20 – raz w semestrze	wychowawca
19	Pomoc koleżeńska w nauce (odbywająca się pod okiem nauczyciela)	5 każdorazowo	Każdy nauczyciel
20	Reagowanie na niewłaściwe zachowania na terenie szkoły, boisku	10 każdorazowo	Każdy nauczyciel
21	Realizacja dodatkowych, nieobowiązkowych projektów edukacyjnych.	5 – 20 za każdy dodatkowy projekt	Opiekun projektu w porozumieniu z wychowawcą.
22	Pochwała dyrektora szkoły	20 każda pochwała	wychowawca
23	Inne, niż wymienione wyżej pozytywne zachowania uczniów	5 – 15 każdorazowo	wychowawca

## 6) Waga negatywnych zachowań:

<b>l.p.</b>	<b>Niepożądane zachowania uczniów</b>	<b>Punkty ujemne</b>	<b>Kto wstawia</b>
1	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.	2 za każdym razem	wychowawca
2	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	5 - za każdą godzinę	wychowawca
3	Brak zmiany obuwia.	2 za każdym razem	każdy nauczyciel
4	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	5	każdy nauczyciel
5	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	10 każdorazowo	każdy nauczyciel
6	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	20 każdorazowo	każdy nauczyciel
7	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 za każde zdarzenie	wychowawca

8	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa)	5 każdorazowo	każdy nauczyciel
9	Aroganckie zachowanie wobec starszych, n-li - okłamywanie, wyzwiska, wulgaryzmy	15 każdorazowo	każdy nauczyciel
10	Używanie telefonu komórkowego lub Internetu w celu zastraszania, wymuszania, gróźb w szkole i poza nią, wypisywania obraźliwych tekstów na nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów	50 każdorazowo	wychowawca
11	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty).	15 za każde przewinienie	każdy nauczyciel
12	Udział w bójce	20 każdorazowo	każdy nauczyciel
13	Pobicie	30 każdorazowo	Wychowawca
14	Bierny udział w bójce	10 każdorazowo	każdy nauczyciel
15	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie, cyberprzemoc	30 każdorazowo	wychowawca
16	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i dydaktycznych	20 za całą wycieczkę	opiekun
17	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	20 każdorazowo	każdy nauczyciel
18	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	2 każdorazowo	każdy nauczyciel
19	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	5 każdorazowo	każdy nauczyciel
20	Nieodpowiednie zachowanie w czasie zajęć świetlicowych	10 każdorazowo	Nauczyciel świetlicy
21	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy)- również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	50 każdorazowo	wychowawca
22	Wyłudzenie pieniędzy.	30 każdorazowo	wychowawca
23	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia	20 każdorazowo	wychowawca
24	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp. w czasie lekcji	5 za każde zdarzenie	każdy nauczyciel
25	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	15 każdorazowo	każdy nauczyciel
26	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	15 każdorazowo	każdy nauczyciel
27	Niestosowny strój, makijaż.	10 za każde zdarzenie	wychowawca

28	Zachowania naganne poza szkołą, w drodze do i ze szkoły (w autobusie)	10 za każde zachowanie	każdy nauczyciel
29	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych	10 každorazowo	każdy nauczyciel
30	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji	20 každorazowo	wychowawca
31	Interwencja policji.	20 každorazowo	wychowawca
32	Upomnienie Dyrektora	20 každorazowo	wychowawca
33	Nagana Dyrektora	50 každorazowo	wychowawca
34	Niezwrócenie wypożyczonych z biblioteki: - Podręczników - Innych książek	30 15 raz w roku	Nauczyciel biblioteki

## Rozdział 5 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

### § 136

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) szczegółowych zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych z zachowaniem przepisów określonych w statucie;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) uczniom – na pierwszych zajęciach edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;
  - 2) rodzicom – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu oraz na stronie internetowej szkoły.
  
3. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacje te przekazywane są:
  - 1) uczniom – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;
  - 2) rodzicom – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

### § 137

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.

2. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
- 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

3. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

## Rozdział 6

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania**

### § 138

1. Nie później niż na 21 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w odpowiednim miejscu e-dziennika.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. W ciągu 7 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

10. Wychowawca dokonuje analizy wniosku ucznia dotyczącego zmiany oceny zachowania w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły, wychowawca, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.

11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

14. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

## **Rozdział 7** **Klasyfikacja uczniów**

### **§ 139**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 131 ust.1 oraz oceny zachowania wg skali określonej w § 134 ust. 1.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

4. 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.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie zgromadzonych w pierwszym półroczu ocen bieżących.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna (semestralna i roczna) z zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna (semestralna i roczna) zachowania są ocenami opisowymi.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### § 140

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Rozdział 8** **Procedury odwołania od oceny klasyfikacyjnej**

#### § 141

1. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż

w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

**3.** Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**4.** Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**5.** Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**6.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**7.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**9.** Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia, związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 9** **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 142**

1. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym).
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów - indywidualny program lub tok nauki uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program i tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**12.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego/ egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**13.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)].

**14.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

**15.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem:

- 1) sytuacji gdy uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego;
- 2) odwołania rodziców dotyczącego zastrzeżeń w procedurach egzaminu.

## **Rozdział 10** **Promocja uczniów**

### **§ 143**

**1.** Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

**2.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

**3.** Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**4.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**5.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie ustawy o systemie ( art. 16 ust. 8 ;,
    - b) w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
    - c) w przypadku przyjmowania do ponadpodstawowej szkoły publicznej ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## **Rozdział 11** **Egzaminy poprawkowe**

### **§ 144**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych 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 składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia 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 niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 12** **Egzamin na zakończenie kl. VIII**

### **§ 145**

1. Egzamin na zakończenie kl. VIII ma charakter powszechny i obowiązkowy.
2. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Za przeprowadzenie egzaminu zgodnie z przepisami odpowiada Dyrektor szkoły.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczniowie, o których mowa w ust 4, powinni posiadać opinię wydaną przez poradnię, psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian i nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
7. Opinię, o której mowa w ust 6, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
11. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
12. Szczegółowe zasady są określone przez CKE w Warszawie.

### **Rozdział 13** **Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

#### **§ 146**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 137 ust. 1, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 137 ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty (nie zaś zaświadczenie wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, które otrzymuje, gdy spełni warunki ukończenia szkoły)

## **DZIAŁ VIII**

### **ODZIAŁY GIMNAZJALNE**

#### **Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum**

#### **§ 147**

1. Z dniem 1 września 2017 r. klasy dotychczasowego Publicznego Gimnazjum nr 2 stają się oddziałami gimnazjalnymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Rodziny Horodyńskich w Zbydniowie.

2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej dotychczasowe gimnazjum, w terminie do dnia 30 listopada 2019 r., w drodze uchwały, stwierdza zakończenie jego działalności.

3. W latach szkolnych 2017/2018/2019 do dotychczasowego gimnazjum, o którym mowa w ust.1, stosuje się przepisy dotychczasowe.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum wraz z aneksami, opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania dla gimnazjum.

5. Wychowawcy, nauczyciele i inni pracownicy szkoły uczący w klasach gimnazjalnych realizują cele i zadania opisane w dziale II Statutu - Cele i zadania szkoły.

6. Do realizacji zadań statutowych klasy gimnazjalne korzystają z pomieszczeń wymienionych w dziale II Statutu - § 20, Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z zasobów biblioteki na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie szkoły.

7. Zajęcia w szkole prowadzone są zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna dla uczniów klas gimnazjalnych jest organizowana zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 3 Dział IV Statutu

8. Dla uczniów dojeżdżających szkoła zapewnia opiekę świetlicową. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z świetlicy na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie szkoły.

### **§ 148**

1. Organami klas gimnazjalnych są organy szkoły wskazane w dziale III Statutu.
2. Do nauczycieli i innych pracowników szkoły pracujących z klasami gimnazjalnymi zapisy działu V statutu - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, stosuje się odpowiednio.
3. Rodzice klas gimnazjalnych mają prawo do wybierania rady oddziałowej i oraz jednego przedstawiciela do rady rodziców.
3. Przedstawiciel samorządów klasowych klas gimnazjalnych wchodzi w skład samorządu uczniowskiego w szkole..

### **§ 149**

1. Do uczniów klas gimnazjalnych stosuje się odpowiednio zapisy działu VI Statutu - Uczniowie szkoły.
2. Uczniom klas gimnazjalnych przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do dnia 31 sierpnia 2019 roku.

### **§ 150**

1. Ocenianie w klasach gimnazjalnych odbywa się na zasadach określonych w Dziale VII Statutu oraz Regulaminie punktowego oceniania zachowania.
2. Uczeń klasy II oddziału gimnazjalnego, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej staje się z dniem 1 września 2018 r. uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
3. Uczeń klasy III oddziału gimnazjalnego, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę .
4. Uczeń klasy gimnazjalnej kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) realizował projekt edukacyjny;
  - 3) przystąpił ponadto odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego (z wyjątkiem uczniów zwolnionych odpowiednimi przepisami z egzaminu).

5. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwo, ustalone dla dotychczasowych gimnazjów, opatrzone pieczęcią gimnazjum.

### § 151

1. Uczniowie klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
  - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
  - 1) zadania nauczyciela, o którym mowa w ust. 4;
  - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
  - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
  - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu.
8. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpływa na ocenę zachowania.
12. Uchylenie się od udziału w realizacji projektu edukacyjnego powoduje obniżenie oceny ustalonej według obowiązującego w szkole systemu oceny zachowania o 1 stopień.

**§ 152**

1. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada Dyrektor tej szkoły.
2. Do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w danej szkole Dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
3. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
4. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii;
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
5. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu gimnazjalnego obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 3) wynik z matematyki;
  - 4) wynik z przedmiotów przyrodniczych;
  - 5) wynik z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym;
  - 6) wynik z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym - w przypadku gdy uczeń lub słuchacz przystąpił do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
8. Wyniki egzaminu gimnazjalnego są ostateczne i nie służy na nie skarga do Sądu administracyjnego.
9. Wyniki egzaminu gimnazjalnego nie wpływają na ukończenie szkoły.
10. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego wydane przez OKE wraz ze świadectwem ukończenia szkoły
11. Uczeń, posiadający opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii lub orzeczenia.

12. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie głównym albo
- 2) przerwał dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego - przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym, w szkole, której jest uczniem.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

15. Szczegółową organizację przebiegu egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 153**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 154**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

### **§ 155**

1. Do zmian w statucie szkoły uprawniona jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany mogą być dokonane:
  - 1) w przypadku zmian przepisów oświatowych;
  - 2) na wniosek co najmniej jednego z organów szkoły;
  - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
3. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w niniejszym statucie.
4. Po dokonaniu zmiany statutu, Dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
5. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego statutu.

### **§ 156**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Rodziny Horodyńskich w Zbydniowie” uchwalony 1 września 2015r. z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.