

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI**  
**W LGOCZANCE**

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Lgoczance.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Lgoczanka 1a.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Janów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową realizującą 8- letni cykl kształcenia:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z wymaganiami przepisów prawa;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ramowy plan nauczania;
  - 6) realizuje zgodnie z przepisami prawa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 7) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodną z obowiązującymi wymaganiami.
6. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie , wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje;
  - 4) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły , gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### §4

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki w Lgoczance,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Lgoczance,
- 3) Radzie Pedagogicznej- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych lub uzupełniających etat w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Lgoczance oraz nauczycielach pracujących w oddziale przedszkolnym.
- 4) Rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Lgoczance,

### ROZDZIAŁ II

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY, SPOSOBY ICH WYKONYWANIA

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także zawarte w podstawie programowej nauczania ogólnego i Programie Wychowawczo Profilaktycznym – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska między innymi związanych z kreowaniem zdrowego stylu życia, wprowadzeniem uczniów w reguły i organizację życia szkolnego, zapobieganiem zachowaniom agresywnym, profilaktyką uzależnień oraz szeroko rozumianą edukacją niezbędną do wyrobienia właściwych postaw i zachowań.
2. Nadrzędnym celem szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów.
3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zdania egzaminu ósmoklasisty.
4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, możliwości psychofizyczne oraz potrzeby.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
  - 1) rozwijanie postaw patriotycznych związanych z tożsamością kultury narodowej, 2) rozbudzanie szacunku do kultury i tradycji narodowej,
  - 3) obchody świąt państwowych, religijnych i rocznic.
6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów.

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie ze swym charakterem, w sposób harmonijny traktując je jako wzajemnie uzupełniające się i równoważne.
2. W pracy dydaktycznej szkoła:
  - 1) organizuje proces zdobywania wiedzy i umiejętności uwzględniając na poziomie umożliwiających uczniom kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia, realizując co najmniej ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) uwzględnia potrzeby i możliwości rozwojowe uczniów poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania;
  - 3) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
  - 4) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 5) przekazuje wiadomości przedmiotowe w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi, i siebie;
  - 6) uczy poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) rozbudza i rozwija zdolności twórcze uczniów;
  - 8) przekazuje wiedzę i kształtuje potrzeby i umiejętności związane ze zdrowym stylem życia i udzielaniem pierwszej pomocy, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 9) wprowadza ucznia w świat nauki, kultury i sztuki;
  - 10) prowadzi edukację ekologiczną;
  - 11) kształtuje postawy przedsiębiorczości i zaradności, w powiązaniu z jej moralnymi aspektami i poczuciem służby drugiemu człowiekowi;
  - 12) przygotowuje ucznia do wyboru kierunku dalszej nauki i zawodu, poprzez prowadzenie systemu doradztwa zawodowego;
  - 13) rozbudza u uczniów potrzeby podejmowania aktywności fizycznej, poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć wychowania fizycznego, organizowanie imprez turystycznych, sportowych, rekreacyjnych, różnych form współzawodnictwa sportowego.
  - 14) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowania prozdrowotnego poprzez kształtowanie nawyku dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
3. W zakresie nabywania umiejętności przez uczniów kładzie nacisk na:
  - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne

posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do wystąpień publicznych;

- 3) efektywne współdziałanie w grupie i w zespole, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
  - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. W pracy wychowawczej szkoła:
- 1) stwarza warunki rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym;
  - 2) kształtuje postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
  - 3) przekazuje uczniom umiejętności i nawyki świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej i europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych;
  - 4) uczy utrzymywania tradycji szkolnej oraz kształtowania postaw patriotycznych;
  - 5) troszczy się o wychowanie do odkrywania i poszanowania dobra wspólnego, jakim jest rodzina, klasa, szkoła, Ojczyzna, świat przyrody, dobra kultury i dobra materialne;
  - 6) zapewnia uczniom prawo do wolności sumienia i wyznania, szacunku do wartości religijnych, swobody w podejmowaniu decyzji przez rodziców ucznia dotyczących uczestnictwa w lekcjach religii oraz wychowania w duchu tolerancji;
  - 7) uczy upowszechniania, wdrażania zasad moralno-etycznych, utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi;
  - 8) uczy zwyczajów, obyczajów i właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych;
  - 9) promuje wychowanie zdrowotne i kształtuje świadomość ekologiczną, 10) wspiera wychowawczą rolę rodziny.
5. W działaniach opiekuńczych szkoła dąży do skutecznego zapewnienia uczniom przebywającym pod jej opieką bezpieczeństwa oraz właściwych warunków rozwoju fizycznego, psychicznego i duchowego poprzez :

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osobowego, rozumianego jako poczucia bycia akceptowanym i przyjętym we wspólnocie ze wszystkimi swoimi słabościami, talentami i potrzebami;
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia opiekuńczo- wychowawczego, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb fizycznych, psychicznych i intelektualnych ucznia oraz troszczenie się o zapewnienie równych szans;
  - 4) odpowiednią organizację zajęć, przerw, wyjazdów szkolnych oraz organizowanego dowozu do szkoły;
  - 5) zapewnienie opieki świetlicowej uczniom dowożonym do szkoły przed i po zakończeniu zajęć, oraz uczniom wskazanym przez rodziców zgodnie z ustalonym każdego roku harmonogramem;
  - 6) za zgodą rodziców ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 7) stwarza odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły, organizuje szkolenia w zakresie bhp;
  - 8) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z innymi instytucjami udzielając pomocy uczniom, nauczycielom i rodzicom;
  - 9) eliminuje oraz przeciwdziała powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów;
  - 10) udziela uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i opiekuńczej pomocy poprzez zwalnianie z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, korzystanie z bezpłatnych posiłków, pomoc rzeczową;
  - 11) utrzymuje stałą współpracę z domem rodzinnym uczniów i innymi instytucjami wspierającymi ucznia.
7. W przypadku dzieci zagrożonych uzależnieniem nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły podejmują działania w tym zakresie wg opracowanych procedur postępowania.
8. Szkoła zapewnia dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych realizację zaleceń zawartych w opiniach: dostosowuje wymagania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, opracowuje programy działań wspierających dla uczniów mających trudności w nauce.

#### Sposoby wykonywania zadań szkoły.

##### § 7

#### 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania;

- 2) zajęcia edukacyjne z: doradztwa zawodowego, wychowania do życia w rodzinie, religii;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, m.in.:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
    - c) zajęcia logopedyczne,
    - d) inne zajęcia w zależności od potrzeb uczniów, 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów m.in.:
      - a) zajęcia sportowe,
      - b) zajęcia artystyczne,
      - c) w razie potrzeb koła zainteresowań,
      - d) wycieczki turystyczne, przedmiotowe, krajoznawcze, wyjazdy do kina, teatru itp.
2. Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym, w szczególności poprzez:
- 1) inspirowanie ich do samodzielnej, twórczej pracy;
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) stosowanie metod aktywizujących;
  - 4) stosowanie indywidualizacji wymagań;
  - 5) pracę z uczniem uzdolnionym;
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych u dzieci mających trudności w nauce;
  - 7) organizowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły podstawowej oraz karty rowerowej;
  - 9) umożliwienie organizowania działalności innowacyjnej;
  - 10) diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych, w tym organizowanie i przeprowadzanie testów kompetencyjnych na poszczególnych poziomach i egzaminów próbnych dla uczniów klasy VIII.
3. Szkoła tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez:
- 1) rozwijanie umiejętności akceptacji samego siebie;
  - 2) wdrażanie do samooceny i samodyscypliny;
  - 3) pielęgnowanie wrażliwości, empatii oraz chęci niesienia pomocy innym;
  - 4) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia i higieny osobistej;
  - 5) przestrzeganie zasad kultury osobistej;

- 6) budzenie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 7) pielęgnowanie tradycji rodzinnych i umacnianie autorytetu rodziny;
  - 8) kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów w grupie rówieśniczej;
  - 9) pielęgnowanie tradycji szkolnych;
  - 10) wdrażanie idei samorządności;
  - 11) umacnianie koleżeństwa, przyjaźni i wzajemnego szacunku;
  - 12) wdrażanie do respektowania prawa;
  - 13) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
  - 14) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 16) poznawanie walorów środowiska naturalnego i kształtowanie umiejętności korzystania z jego dóbr.
4. Do realizacji celów statutowych, szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sali komputerowej z dostępem do internetu;
  - 3) pomieszczenia przeznaczonego do opieki świetlicowej, spożycia posiłku;
  - 4) gabinetu higieny szkolnej;
  - 5) szatni;
  - 6) biblioteki;
  - 7) zastępczej sali gimnastycznej;
  - 8) boisk szkolnych i placu zabaw;
  - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych; 10) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
5. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami poprzez powierzenie przez dyrektora każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w klasie oraz zapewnia ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne kwalifikuje uczniów na zajęcia pozalekcyjne i specjalistyczne uwzględniając ich potrzeby rozwojowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
- 1) plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, opracowany z uwzględnieniem zasad higieny umysłowej;
  - 2) organizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów dowożonych do szkoły oraz uczniów wymagających takiej opieki i wskazanych przez rodziców;
  - 3) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela;
  - 4) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych i podczas opieki nad uczniami w czasie pobytu w świetlicy;
  - 5) zakaz opuszczania szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 6) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy- czuwanie nad bezpiecznym i odpowiednim sposobem spędzania przez uczniów czasu w szkole podczas zajęć i poza szkołą podczas wyjazdów, wycieczek.
8. Szkoła organizuje dla rodziców zebrania, konsultacje, warsztaty z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły.
9. Szkoła podejmuje działania integrujące z lokalnym środowiskiem, nawiązuje kontakty z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspierającymi oświatę.
10. Szkoła zapewnia uczniom raz w tygodniu opiekę higienistki zgodnie z ustalonym harmonogramem, której zadaniem jest m.in.
  - 1) organizowanie, wykonywanie badań przesiewowych;
  - 2) udział w organizowaniu szczepień ochronnych;
  - 3) współpraca z wychowawcami , rodzicami w zakresie zdrowotnym;
  - 4) udzielanie pomocy w nagłych niedyspozycjach uczniów i pracowników szkoły;
  - 5) promowanie zdrowia i edukacji zdrowotnej uczniów;
  - 6) działania profilaktyczne w kierunku zapobiegania palenia tytoniu, narkomanii i innych uzależnień;
  - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej pracą higienistki.
11. Szkoła organizuje herbatę dla uczniów, zapewnia możliwość spożywania posiłku za odpłatnością w formie cateringu, a uczniom z rodzin najuboższych po uzgodnieniu z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej- bezpłatnie.
12. W szkole w miarę potrzeb organizuje się dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów , rodziców i nauczycieli.
13. W szkole prowadzone są działania profilaktyczne w oparciu o cele zawarte w Statucie szkoły i spójny z nim program wychowawczo-profilaktyczny. W pracy profilaktycznej szkoła:
  - 1) diagnozuje potrzeby szkoły i prowadzi działalność zapobiegawczą w celu eliminacji czynnika ryzyka ;
  - 2) wyposaża w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;
  - 3) kształtuje umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 4) nakreśla budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
  - 5) kładzie nacisk na obecność treści profilaktycznych i wychowawczych w nauczaniu różnych przedmiotów,
  - 6) zaprasza specjalistów za posiedzenia rady pedagogicznej i zebrania z rodzicami,
  - 7) organizuje dla uczniów warsztaty profilaktyczne we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 8) monitoruje i ocenia podejmowane działania.

14. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją poprzez:

- 1) realizację zadań zawartych w Programie Wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) udział w akcjach profilaktycznych organizowanych zgodnie z programem;
- 3) kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) włączenie się w pedagogizację rodziców;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych we współpracy z instytucjami i organami szkoły;
- 6) opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w Szkole wynikające z potrzeb szkoły.

15. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

- 1) Za organizację współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom odpowiedzialny jest pedagog szkolny (we współpracy z wychowawcą klasy) , który dwa razy w roku szkolnym składa sprawozdanie ze swojej pracy radzie pedagogicznej.
- 2) Rodzicom uczniów, którzy mają trudności w nauce lub nie potrafią przestrzegać norm zachowania obowiązujących w szkole, pedagog szkolny lub wychowawca, proponuje przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych dziecka celem złagodzenia lub wyeliminowania powstałych problemów.
- 3) Rodzice mogą dobrowolnie i nieodpłatnie korzystać z pomocy wybranej przez siebie placówki w zakresie badań psychologiczno-pedagogicznych i terapii.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna- pedagoga, logopedy i innych specjalistów – w szkole dla ucznia może być udzielana za zgodą rodziców.
- 5) Poradnia psychologiczno- pedagogiczna udziela pomocy uczniom na wniosek rodziców oraz rodzicom.
- 6) Wychowawca klasy zapoznaje nauczycieli uczących ucznia w danym oddziale z kopią opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i nauczyciele potwierdzają to własnoręcznym podpisem.
- 7) Szkoła zobowiązuje się do realizowania zaleceń zawartych w opiniach psychologiczno-pedagogicznych i lekarskich o uczniu, jeśli opinia zostanie udostępniona szkole.
- 8) Szkoła korzysta z poradnictwa i pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez organizację warsztatów, prelekcji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 9) Szkoła współpracuje z innymi instytucjami, które zajmują się poradnictwem i pomocą dzieciom oraz rodzicom np. kuratorzy sądowi, GOPS.

16. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.
17. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli, którzy przedstawiają radzie pedagogicznej zgłoszenie propozycji działalności innowacyjnej i uzyskują pozytywną opinię rady pedagogicznej.
18. Działalność innowacyjna nauczycieli nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do lasy, w której ta działalność jest prowadzona.
19. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
  - 3) zadania zespołów nauczycielskich,
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) nauczanie religii,
  - 6) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami, zaleceniami warsztatami, konsultacjami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, pomocą społeczną, policją i innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole,
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, rodzica, nauczyciela.
20. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo- profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
21. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzy się w celu:
  - 1) określenia priorytetów w wychowaniu dzieci, uwzględniających opinie nauczycieli, uczniów, rodziców i środowiska lokalnego;
  - 2) wskazania pożądanego wzoru ucznia-absolwenta Szkoły;
  - 3) umożliwienia koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 4) wskazania form oddziaływań wychowawczych podejmowanych przez Szkołę i instytucje współpracujące z nią w procesie wychowania dzieci;
  - 5) opracowywania klasowych planów wychowawczych – tematyki godzin wychowawczych.

## Bezpieczeństwo, higiena pracy i nauki

## § 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochronę ich zdrowia.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, niełączenia w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
3. Obiekty szkolne są kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z przyjętymi w danym roku szkolnym harmonogramami.
5. Szkoła zapewnia:
  - 1) nadzór pedagogiczny na odbywających się w szkole zajęciach;
  - 2) opiekę co najmniej jednego nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów ujętych w planie organizacji szkoły;
  - 3) rozpoznawanie problemów;
  - 4) samodoskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
  - 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać;
  - 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy ( regulaminami, procedurami) oraz zasadami bezpiecznego poruszania się w drodze do i ze szkoły;
  - 7) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
  - 8) zapewnienie możliwości pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom dowożonym do szkoły, dzieciom zgłoszonym przez rodziców lub uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii;
  - 9) zapewnienie raz w tygodniu opieki higienistki szkolnej;
  - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia śniadania lub ciepłego posiłku;
6. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć i po zakończeniu zajęć dla uczniów dojeżdżających – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem.

- 3) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżury, zgodnie z harmonogramem i wyznaczonym zakresem;
  - 4) podczas dowozów uczniów do szkoły na wyznaczonych trasach osoby wyznaczone przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) podczas wycieczek , rekolekcji i innych wyjazdowych form zajęć odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
8. Obowiązki nauczyciela związane z zapewnieniem uczniom opieki obejmują również:
- 1) sprawdzenie listy obecności uczniów prowadzących zajęcia i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć;
  - 2) sprowadzenie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz oddanie pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu na świetlicy, dzieci oczekujących na odjazd;
  - 3) aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 4) reagowanie na przypadki zachowań agresywnych lub niebezpiecznych; 5) powiadamianie dyrektora lub osoby upoważnionej o wszelkich zauważonych, uszkodzeniach sprzętu szkolnego, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników.
9. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, przed salą gimnastyczną.
10. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należą w szczególności:
- 1) powstrzymywanie zachowań uczniów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, takich jak : bieganie, bójki, zaczepianie;
  - 2) kontrola sanitariatów w celu wyeliminowania niewłaściwych zachowań i dewastacji pomieszczeń;
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie wypadków i dewastacji do dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Uczniowie czasowo niepełnosprawni mają prawo do przebywania w czasie przerwy w sali lekcyjnej i otoczeni są szczególną opieką nauczycieli dyżurujących.
12. W pracowni komputerowej, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i placu zabaw nauczyciele sprawujący opiekę, odpowiadają za stan posiadanego sprzętu i urządzeń.
13. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska np. prace porządkowe z racji udziału w akcjach: Sprzątanie Świata, Dzień Ziemi, Sadzenie Drzewka lub innych, może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
14. Uczniowie są zwalniani z zajęć na ustną lub pisemną prośbę rodziców skierowaną do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
15. W przypadku złego samopoczucia dziecka w szkole, wzywani są telefonicznie rodzice dziecka.

16. Uczniów klasy pierwszej przyprowadzają do szkoły i odbierają z niej rodzice lub osoby przez nich upoważnione, chyba że rodzic w formie pisemnej zadecyduje inaczej.
17. Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas, mają obowiązek dbać, by uczniowie nie byli ponad miarę obciążeni noszeniem podręczników i innych pomocy dydaktycznych i zapewnić uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
18. W czasie odbywania zajęć na podwórku szkolnym, uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od momentu zbiórki do powrotu do szkoły. Wcześniejsze odłączenie się od grupy możliwe jest tylko za zgodą nauczyciela lub na życzenie rodziców, wyrażone osobiście lub na piśmie.
19. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, zajęć przebywających poza terenem szkoły odpowiadają opiekunowie wycieczki.
20. Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.
21. Dyrektor co najmniej raz w roku lub jeżeli przerwa w działalności szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy, z ustaleń kontroli sporządza protokół i kopię przekazuje do organu prowadzącego.
22. Budynek szkoły, pomieszczenia oraz przylegające do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać wyposażenie przeciwpożarowe zgodne z obowiązującymi przepisami.
23. Na terenie szkoły w miejscach dostępnych uczniom, znajdują się informacje na temat instytucji niosących pomoc dzieciom, regulaminy porządkowe, instrukcje korzystania z urządzeń znajdujących w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
24. Na korytarzach szkolnych zamieszczone są plany ewakuacyjne szkoły oraz oznaczone w sposób wyraźny i trwałe drogi i wyjścia ewakuacyjne.
25. Każdego roku szkolnego w miesiącach wrzesień- listopad uczniowie zapoznają się z procedurami ewakuacji oraz przeprowadzane są próbne ewakuacje.
26. W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki i stosowne instrukcje do udzielania pierwszej pomocy.
27. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w czystości.
28. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku na terenie szkoły, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, wzywa osobę wyznaczoną w szkole do udzielania pierwszej pomocy lub w miarę możliwości sam udziela pierwszej pomocy.
29. O każdym wypadku zaistniałym na terenie szkoły powiadamia się dyrektora Szkoły oraz: rodziców ucznia, organ prowadzący szkołę, organ nadzoru pedagogicznego, pracownika

służby BHP, radę rodziców i postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach.

30. W salach lekcyjnych powinny być zapewnione określone przepisami warunki termiczne. W przypadku niemożności spełnienia tych warunków, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.
31. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
32. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe bez wiedzy i zgody Dyrektora. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.

### ROZDZIAŁ III SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA § 9

1. Społeczność szkolna traktowana jest jako wspólnota, którą tworzą nauczyciele i inni pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie), co oznacza, że wszyscy poczuwają się do odpowiedzialności za kształt i funkcjonowanie szkoły, stosownie do jej roli.

2. Budowanie wspólnoty szkolnej dokonuje się poprzez dążenie do:

- 1) kształcenia umiejętności budowania pozytywnych więzi i przyjaźni;
- 2) działania ludzi sobie bliskich, życzliwych i wzajemnie się wspierających w poszukiwaniu prawdy, odkrywaniu piękna i czynienia dobra;
- 3) stawania w prawdzie jako drogi do jej autentyzmu i żywotności;
- 4) nawiązywania kontaktu indywidualnego, rozumianego jako prawdziwe spotkanie osób;
- 5) dialogu, przebaczenia i wzajemnego szacunku;
- 6) troski o jej członków przeżywających trudności, zagubionych i niedostosowanych;
- 7) współpracy w środowisku szkoły;
- 8) współpracy z rodzicami jako pierwszymi wychowawcami dziecka i budowania relacji z jego rodziną.

### NAUCZYCIELE

#### § 10



1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą kierując się dobrem troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia i jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać wiedzę na ten temat.
3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi.
4. Nauczyciel powinien dążyć do własnego integralnego rozwoju.
5. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności ucznia, a także wykorzystania pozyskanych w związku z realizacją przedmiotowego procesu danych wyłącznie do realizacji zadań służbowych;
  - 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 3) planowanie pracy dydaktycznej: rocznej i na dany etap edukacyjny poprzez tworzenie rozkładów lub planów dydaktycznych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, korygowanie planów w ciągu roku szkolnego w zależności od tempa realizacji materiału rozwoju i możliwości uczniów;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów zainteresowań oraz planowanie wsparcia w celu ich rozwoju;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wobec uczniów zgodnie ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
  - 6) dokonywanie przez nauczycieli klas I-III obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznawania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu;
  - 7) wnioskowanie o pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną: kierowanie uczniów na zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, terapię pedagogiczną lub inne;
  - 8) udzielanie uczniom niezwłocznie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy nauczyciela, specjalisty oraz prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) dokonywanie oceny postępów w odniesieniu do prowadzonych zajęć, w tym również z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy.;
  - 10) udzielanie innej możliwej pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i znajomość środowiska rodzinnego;



- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w pracach zespołów samokształceniowych, szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej, poznawanie aktualnych pozycji z nowości wydawniczych, uczestnictwo w innych formach doskonalenia zgodnie z potrzebami szkoły, własnymi potrzebami i zainteresowaniami;
  - 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu lekcyjnego, wprowadzaniu nowych wiadomości i umiejętności, utrwalaniu ich przy zastosowaniu optymalnych metod nauczania i środków dydaktycznych;
  - 13) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
  - 14) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych i innych organizowanych w szkole i poza szkołą;
  - 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 16) informowanie wychowawców klas i rodziców uczniów o problemach i osiągnięciach edukacyjnych uczniów;
  - 17) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 19) uczestniczenie w pracach związanych z organizacją konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
  - 20) wykonywanie czynności dodatkowych, wynikających z realizacji zadań statutowych Szkoły oraz z realizacji obowiązujących programów i sporządzanych na ich podstawie harmonogramów działań, zadań wynikających z pracy w zespołach problemowo-zadaniowych przydzielonych przez dyrektora;
  - 21) sprawowanie w szkole zgodnie z ustalonym harmonogramem opieki nad uczniami korzystającymi z dowozu przed i po zakończeniu zajęć;
  - 22) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 23) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
  - 24) zaznajomienie się z obowiązującymi dokumentami w zakresie bezpieczeństwa i przestrzegania obowiązujących w szkole zapisów statutu i regulaminów.
6. Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod i form pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 3) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów;
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów oraz ich integralny rozwój;

- 5) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią, podczas przerw, dowozów;
  - 6) budowanie wspólnoty szkolnej;
  - 7) życzliwą współpracę z rodzicami, opartą na szacunku i poszukiwaniu dobra;
  - 8) tworzenie przyjaznej atmosfery pracy ;
  - 9) powierzone mienie szkoły.
7. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy, którego celem jest realizacja zadań statutowych szkoły. Upoważnia to nauczyciela do:
- 1) dobierania treści, metod i form pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z potrzebami uczniów, podstawą programową kształcenia ogólnego, statutem szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 2) podejmowania inicjatywy opracowania programów nauczania;
  - 3) wyboru podręczników i środków dydaktycznych w zakresie przedmiot, którego uczy;
  - 4) swobodnego korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz środków dydaktycznych w celu realizacji swoich zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych;
  - 5) podnoszenia i uzupełniania swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zgłaszania projektów i propozycji innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych, z zachowaniem trybu zgodnego z przepisami prawa;
  - 7) dobierania właściwych form współpracy z rodzicami;
  - 8) występowania z uzasadnionymi wnioskami o zorganizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, materialnej lub innej dla wymagających takiego wsparcia uczniów;
  - 9) proponowania uzasadnionych rozwiązań organizacyjnych dotyczących pracy szkoły;
  - 10) podejmowania inicjatywy pracy na rzecz środowiska lokalnego, wynikającej z misji szkoły.
8. Wykonując swoją pracę nauczyciel może oczekiwać:
- 1) wsparcia w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i w integralnym rozwoju;
  - 4) sprawiedliwej oceny i wynagrodzenia za swoją pracę.
9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym cywilnie lub prawnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
  - 2) stan warsztatu sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
  - 4) nieprzestrzeganie tajemnic służbowych;

- 5) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
  - 6) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
10. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianie spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Nauczyciel wykonując powierzone zadania podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjść, wycieczek szkolnych, przerw międzylekcyjnych zapewnia bezpieczeństwo uczniom z uwzględnieniem obowiązujących zasad:
- 1) zna i przestrzega przepisy w zakresie bezpieczeństwa oraz przepisy przeciwpożarowe;
  - 2) zna i przestrzega zapisy Statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole ; 3) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów ( stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych, sprzętu znajdującego się w klasie i itp.) w tym również podczas zajęć prowadzonych na sali gimnastycznej, boisku lub placu zabaw (stan sprzętu sportowego i rekreacyjnego);
  - 4) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, a także przed lekcjami i zajęciami oraz po ich zakończeniu, do momentu opuszczenia przez uczniów szatni szkolnej;
  - 5) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
  - 6) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
  - 7) w trakcie trwania przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
  - 8) dba o zdrowie i życie uczniów na terenie szkoły, jak i poza nią, w ramach np. wycieczek, wyjazdów lub innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę;
  - 9) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami w szkole lub poza nią, zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowania, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.;
  - 10) w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem technologii informatycznej zawsze zabezpiecza dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
12. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w przepisach prawa.
13. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wynikającym z realizacji zadań związanych z

zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz realizacji innych zadań statutowych.

## UCZNIOWIE

### § 11

1. Dzieci do oddziału przedszkolnego oraz klasy I przyjmowane są przez dyrektora szkoły na zasadach powszechnej dostępności, na podstawie wniosku rodzica oraz zgłoszenia po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnego z przepisami prawa oświatowego.
2. Decyzję o przyjęciu do szkoły ucznia w trakcie roku szkolnego, podejmuje dyrektor szkoły. Jeżeli przyjęcie takiego ucznia powoduje konieczność zmian organizacyjnych w pracy szkoły lub przynosi dodatkowe koszty, dyrektor szkoły podejmuje taką decyzję po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dzieci w wieku 6 lat realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

## Prawa i obowiązki uczniów.

### § 12

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 2) podmiotowego i życzliwego ich traktowania;
- 3) poznania programu nauczania przedmiotu, jego treści, celów i stawianych wymagań nauczyciela dotyczących oceniania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów; zapoznania z warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, zapoznawania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania oraz bieżącej o nich informacji,
- 5) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, a szczególnie do informacji o zagrażającej śródrocznej

- lub rocznej ocenie niedostatecznej lub skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) stosowania przez prowadzących zajęcia zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnych z zapisami w statucie;
  - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) zachowania w organizacji życia szkolnego właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim i organizacjach działających w szkole;
  - 10) wybierania władz samorządu uczniowskiego i kandydowania do nich;
  - 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 12) inspiracji i pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności; uczestniczenia w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności rozrywkowej, sportowej, kulturalnej i poznawczej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień; zwrócenia się do nich o interwencję w wypadku naruszenia swoich praw, wyżej wymienieni mają obowiązek rozpatrzenia skargi i w razie ustalenia jej zasadności są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w ramach posiadanych kompetencji;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach , zawodach i innych imprezach na szczeblu pozaszkolnym zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 17) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii.
2. Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego – wszelkie informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, ewentualnych problemów znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane. Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.

### 3. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) troska o własne życie i zdrowie oraz wystrzeganie się nałogów, stosowania używek i postępowania niebezpiecznego dla zdrowia;
- 2) niepropagowanie zachowań zagrażających zdrowiu i życiu oraz unikanie umożliwiania dostępu do niebezpiecznych środków innym osobom;
- 3) szanowanie każdej osoby, w tym członków rodziny i wspólnoty szkolnej;
- 4) właściwe i taktowne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) godne reprezentowanie szkoły;
- 6) troska o własny integralny rozwój;
- 7) regularne uczęszczanie na lekcje, a także inne obowiązkowe i wybrane zajęcia;
- 8) właściwe wykorzystanie czasu przeznaczonego na naukę, poprzez systematyczne przygotowywanie się do lekcji, punktualne przychodzenie na zajęcia, uzupełnianie braków w wiadomościach spowodowanych nieobecnością w szkole; 9) sumienna praca podczas zajęć;
- 10) przynoszenie na zajęcia podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 11) staranne wykonywanie zadań domowych oraz prowadzenie zeszytów przedmiotowych lub ćwiczeniowych zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 12) usprawiedliwianie każdej nieobecności podczas zajęć, w sposób zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;
- 13) opuszczanie zajęć w tylko w sytuacjach szczególnych i uzasadnionych, w sposób zgodny z przyjętymi w szkole zasadami;
- 14) uczestnictwo w organizowanych przez szkołę uroczystościach;
- 15) przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, poleceń pracowników szkoły oraz decyzji dyrektora szkoły;
- 16) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor szkoły, jej tradycję; kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej, godne reprezentowanie szkoły w każdym miejscu i czasie;
- 17) dbania o schludny wygląd: nie farbowanie włosów, nie stosowanie makijażu, noszenia stroju o stonowanych kolorach. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka/koszula i spódnica/spodnie w kolorze czarnym lub granatowym);
- 18) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego; okazywanie szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
- 19) troska o dobro wspólne, ład i porządek w szkole; troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości w szkole i jej otoczeniu, nosić obuwie zmienne; 20) szanowanie cudzej własności;

- 21) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i poza nią, a w szczególności bezpiecznie poruszać się po obiekcie szkolnym i drogach publicznych, nie wszczynać bójek i zabaw stwarzających zagrożenie dla uczestników;
- 22) nie wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. W wyjątkowych sytuacjach wynikających z osobistej potrzeby - uczeń posiadający urządzenie musi poinformować o tym wychowawcę lub dyrektora szkoły. Nie przestrzeganie ustaleń powoduje odebranie urządzenia przez nauczyciela po uprzednim wyłączeniu i wydaniu go rodzicom.
- 23) szanowanie posiadanych dóbr, szczególnie tych, z których korzystanie zawdzięczamy pracy innych osób;
- 24) naprawienie wyrządzonych szkód; przypadku stwierdzenia zniszczeń przez ucznia, rodzic ma obowiązek naprawić lub pokryć koszty naprawy.

### System nagród

#### § 13

1. Nagrody i kary stosowne w szkole zawsze mają mieć znaczenie wychowawcze i wspierające integralny rozwój osoby. Powinny mieć wymiar wspierający innych uczniów.
2. O nagrodach i karach szkoła informuje rodziców ucznia.
3. Uczniowie są nagradzani za:
  - 1) wzorowe zachowanie, wysokie wyniki w nauce ale także za sumienny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych przestrzegany nie tylko według najwyższego wyniku, ale również według wkładu pracy lub osiągniętego postępu;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) wzorowe czytelnictwo;
  - 4) szczególnie wyróżniającą postawę - np. prace na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) szczególne osiągnięcia w nauce, kultury i sportu;
  - 6) działalność społeczną (wolontariat i inne)
4. Nagrody mogą mieć formę:
  - 1) świadectwa z wyróżnieniem;
  - 2) nagrody rzeczowej wręczonej publicznie np. statuetki, książki, sprzętu sportowego (na zakończenie roku szkolnego za osiągnięcia wysokich wyników w nauce i zachowaniu (śr. ocen 5,0 i wyżej) oraz wysokich miejsc w konkursach wojewódzkich lub ogólnopolskich;
  - 3) dyplomu wręczonego publicznie - za zajęcie czołowych miejsc w konkursach, zawodach sportowych w ciągu roku lub na zakończenie roku szkolnego za osiągnięcie wysokich wyników w nauce i wzorowej lub bardzo dobrej oceny zachowania (śr. ocen 4,99 – 4,75);



- 4) listu pochwalnego (gratulacyjnego) dyrektora szkoły dla rodziców ucznia –za całokształt wysokich osiągnięć edukacyjnych i wzorowego zachowania, na zakończenie danego etapu edukacyjnego;
  - 5) listu pochwalnego (gratulacyjnego) dyrektora szkoły dla całej klasy na ręce wychowawcy;
  - 6) pochwały ustnej nauczyciela , wychowawcy oddziału klasowego lub dyrektora szkoły dla ucznia/ uczniów całej klasy wyrażonej indywidualnie lub publicznie ( np. w obecności klasy, szkoły, rodziców);
  - 7) pochwały pisemnej wychowawcy oddziału klasowego lub dyrektora szkoły(np. w formie listu pochwalnego, dyplomu, dedykacji);
  - 8) przyznania tytułu honorowego ( np. mistrz, etykiety, uczeń roku lub inny); 9) stypendium naukowego.
5. Przyznana forma nagrody powinna uwzględniać jakość i skalę osiągnięcia oraz możliwości ucznia.
  6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły: rada pedagogiczna, wychowawca oddziału klasowego, nauczyciel.
  7. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły - z wyróżnieniem niezależnie od wyniku egzaminu.
  8. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje.
  9. Rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody w szkole do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od jej wręczenia w formie pisemnej.
  10. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia rodziców dotyczące nagrody w ciągu 5 dni od jej zgłoszenia.

#### System kar i sposób odwołania.

##### § 14

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub cały oddział klasowy.
2. Kary udziela się za przewinienia polegające na poważnym naruszeniu obowiązków ucznia, a w szczególności za zachowanie naruszające drastycznie godność osobistą kolegów, pracowników szkoły i innych osób oraz rażący brak kultury, zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
3. Kary udziela się niezależnie od okresowej oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię o zachowaniu ucznia. O zastosowanych karach powiadamia się rodziców ucznia. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.



4. Uczeń może zostać ukarany na wniosek:
  - 1) wychowawcy;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) dyrektora;
  - 4) rady pedagogicznej.
5. Wobec ucznia, który nie wypełnia swoich obowiązków lub świadomie narusza obowiązujące w szkole zasady postępowania, mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy oddziału klasowego lub nauczyciela dokonane:
    - a) indywidualnie;
    - b) w obecności rodziców ucznia;
    - c) w obecności oddziału klasowego;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły, dokonane:
    - a) indywidualnie;
    - b) w obecności rodziców ucznia;
    - c) w obecności oddziału klasowego;
  - 3) odsunięcia od udziału we wskazanych wydarzeniach szkolnych lub reprezentowania szkoły w wydarzeniach poza szkolnych, jeżeli uczestnictwo w nich jest przywilejem, a nie obowiązkiem - o wymierzonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia;
  - 4) nagana dyrektora szkoły, ogłoszona :
    - a) wobec oddziału klasowego;
    - b) wobec szkoły;
    - c) wobec szkoły wraz ze złożeniem wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły (dotyczy uczniów realizujących obowiązek szkolny).
6. Wymierzenie kary powinno poprzedzone wyjaśnieniem negatywnej sytuacji, ze skazaniem winowajców i pokrzywdzonych.
7. Zastosowana kara powinna uwzględniać skalę przewinienia ucznia i powtarzalność jego negatywnych postaw i zachowań.
8. Nałożenie kary powinno wiązać się z przeprowadzeniem przez dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę oddziału klasowego lub innego nauczyciela rozmowy wychowawczej z ukaranym uczniem.
9. Winowajca powinien naprawić wyrządzoną szkodę, jeżeli jest to możliwe.
10. Karze może towarzyszyć środek wychowawczy w postaci dodatkowych zadań na rzecz dobra wspólnego.
11. Karę może poprzedzać lub jej towarzyszyć środek zaradczy w postaci zobowiązania (kontraktu), podpisanego przez ucznia wobec dyrektora szkoły lub wychowawcy oddziału klasowego oraz rodziców ukaranego ucznia.
12. Zobowiązanie powinno zawierać :

- 1) deklarację ucznia o realizowaniu przez niego właściwej postawy i zachowania;
  - 2) wskazanie oczekiwanego sposobu zachowania;
  - 3) konsekwencje zagrażające uczniowi w sytuacji ponownego naruszenia zasad obowiązujących w szkole;
  - 4) okres trwania zobowiązania.
13. Karę może wymierzyć uczniowi w formie upomnienia wychowawca klasy na wniosek samorządu klasowego lub samego wychowawcy, innego nauczyciela lub pracownika szkoły po uprzednim wysłuchaniu ucznia; uczeń ma prawo złożyć ustnie lub rodzic pisemnie odwołanie do wychowawcy, po rozpatrzeniu odwołania wychowawca podejmuje decyzję, która jest ostateczna; nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o udzielonej karze.
14. Karę w formie upomnienia ustnego może wymierzyć dyrektor szkoły w obecności ucznia na wniosek wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem; dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu zainteresowanego ucznia - kara może być zastosowana po uprzednim zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 8. Jeżeli kara ta nie skutkuje poprawą; o ukaraniu ucznia informuje rodziców wychowawca klasy, informując jednocześnie o możliwości odwołania się od tej kary. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po ponownym wysłuchaniu ucznia oraz wychowawcy i przekazuje decyzję rodzicom.
15. W przypadku wyczerpania wszystkich możliwości i dostępnych środków dyscyplinujących ucznia, dyrektor szkoły może udzielić uczniowi kary upomnienia lub nagany pisemnej przekazanej do wiadomości rodziców.
16. W szczególnych sytuacjach, podyktowanych dbałością o zdrowie i życie uczniów, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udzieleniu uczniowi kary nagany z pominięciem powyższych procedur. Kara nagany może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Od zastosowanej kary nagany nie przysługuje odwołanie. O zastosowanej karze dyrektor powiadamia ucznia i rodziców na piśmie.
17. Karę nagany uważa się za niebyłą, po każdym półrocznym niegnanym zachowaniu ucznia.
18. Od zastosowanej kary rodzice mogą odwołać się:
- 1) do dyrektora szkoły, od kary nałożonej przez nauczyciela;
  - 2) do organu prowadzącego szkołę, jeżeli kara została nałożona decyzją dyrektora szkoły.
19. Odwołanie do dyrektora musi być złożone na piśmie przez rodziców ucznia w terminie 7 dni od otrzymania informacji o udzielonej karze.
20. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po ponownym wysłuchaniu ucznia, wychowawcy. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna, o czym powiadamia na piśmie rodziców.
21. W przypadku naruszenia któregośkolwiek z praw – uczeń lub rodzice mają prawo skorzystać w formie ustnej lub pisemnej z procedury odwoławczej:

- 1) w terminie trzech dni zwraca się z prośbą o interwencję do wychowawcy klasy, który po wysłuchaniu obu zainteresowanych stron, wraz z nimi wypracowuje sposób rozwiązania problemu;
  - 2) w przypadku nie rozwiązania problemu – w terminie trzech dni, uczeń może zwrócić się do dyrektora szkoły, który w ciągu siedmiu dni bada zasadność skargi, rozmawiając z zainteresowanymi stronami. Dyrektor może powołać zespół doradczy, składający się z wychowawcy klasy, nauczyciela uczącego w danej klasie i przedstawiciela samorządu uczniowskiego. O podjętej decyzji dyrektor powiadamia ucznia i rodziców w formie ustnej ( sporządzając notatkę) lub pisemnej informując jednocześnie o dalszych procedurach odwoławczych;
  - 3) uczeń lub rodzice może zwrócić się bezpośrednio do dyrektora szkoły z pominięciem wychowawcy. Dyrektor postępuje jak wyżej.
22. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia –sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
- 1) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
  - 2) przekazać sprawcę ( o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi lub innemu nauczycielowi pod opiekę.
  - 3) powiadomić rodziców- sprawcy;
  - 4) niezwłocznie powiadomić policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
  - 5) zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.
23. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- 1) udzielanie pierwszej pomocy przed medycznej, bądź wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego w przypadku gdy ofiara doznała obrażeń;
  - 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora Szkoły;
  - 3) powiadomienie rodziców;
  - 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków.
24. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych śladów przestępstwa, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, wezwać policję oraz zarządzić ewakuację zgodnie z procedurami.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości będących w kompetencji szkoły, w następujących sytuacjach:
  - a) notorycznego zaniedbywania obowiązków ucznia – np. częste, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć, brak poprawy zachowania;
  - b) destrukcyjnego wpływu na środowisko rówieśników - posiadania oraz dystrybucji środków psychotropowych , narkotyków itp., spożywania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły lub poza szkołą, naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i innych pracowników szkoły;
  - c) uczestniczenia w działaniach aspołecznych grup młodzieżowych- wyłudzenie pieniędzy z użyciem siły i niebezpiecznych narzędzi, kradzieże, napady.
2. Głównym motywem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły jest przeświadczenie, iż zmiana środowiska wpłynie korzystnie na postawę ucznia i pomoże mu przezwyciężyć trudności w zachowaniu

## RODZICE

### § 16

#### 1. Rodzice mają prawo:

- 1) uczestniczyć w życiu szkoły;
- 2) oczekiwać od szkoły wysokiego poziomu nauczania i wychowania;
- 3) oczekiwać realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i ramowego planu nauczania oraz zapewnienia lokalowych warunków do ich realizacji ;
- 4) zapoznać się z programem edukacyjnym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania, z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) zapoznać się ze Statutem szkoły, Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i obowiązującymi regulaminami;
- 6) do informacji na temat postępów w nauce, bieżących ocen i wyników klasyfikacji swojego dziecka;
- 7) do informacji na temat integralnego rozwoju swojego dziecka;
- 8) uczestniczyć w spotkaniach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej oaz opracowaniu i modyfikowaniu programu działań dotyczącego ich dziecka, a także dokonywaniu jego oceny; 9) być wybierani i działać w radzie rodziców.

#### 2. Od rodziców oczekuje się:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora Szkoły w obwodzie w którym mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej szkole;
- 5) współpracy ze szkołą procesie kształcenia i wychowania dziecka , opartej na zasadzie wzajemnej lojalności;
- 6) przestrzegania Statutu szkoły i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
- 7) współpracy w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) obecności na organizowanych przez szkołę zebraniach rodziców, spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego i konsultacjach dotyczących ich dziecka;
- 9) wspierania realizacji zadań statutowych szkoły na miarę możliwości.

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

#### § 17

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach nauczania uczniów, wychowania i profilaktyki polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych; wymaga ono aktywności ze strony nauczycieli i rodziców.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) działalność szkolnej rady rodziców;
  - 2) spotkania z rodzicami, podczas, których otrzymują bieżącą informację o postępach w nauce, sytuacji wychowawczej i integralnym rozwoju swojego dziecka, informacje o minionych i planowanych wydarzeniach szkolnych oraz ustalają wspólne działania i rozwiązania. Spotkania te organizowane są nie mniej niż pięć razy w roku szkolnym i składają się z:
    - a) zebrania ogólnego prowadzonego przez dyrektora szkoły, który posiada część informacyjną , a także w miarę potrzeb szkoleniową;
    - b) z oddziałowych spotkań wychowawców z rodzicami oraz spotkań z wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko.
  - 3) konsultacje i spotkania indywidualne z dyrektorem szkoły, wychowawcą oddziału klasowego, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i innymi specjalistami pracującymi w szkole;
  - 4) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców;
  - 5) udział rodziców w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez szkołę;
  - 6) współorganizowanie wydarzeń szkolnych;
  - 7) organizowanie dla rodziców prelekcji, spotkań ze specjalistami i innych form wspierania roli rodziny;
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci potrzebujących takiej pomocy;

- 9) przekazywanie informacji rodzicom poprzez stronę internetową, tablice szkolne, korespondencję, rozmowy telefoniczne;
  - 10) wyrażanie wdzięczności rodzicom i podkreślanie ich szczególnego zaangażowania w życie szkoły poprzez podziękowania ustne i pisemne w formie listów gratulacyjnych oraz dyplomów.
3. W razie potrzeb lub wystąpienia poważnych trudności wychowawczych i sytuacji konfliktowych wychowawca może zorganizować dodatkowe zebranie klasowe z udziałem rodziców, uczniów, nauczycieli uczących w oddziale i dyrektora.
  4. W ramach współpracy szkoły z rodzicami:
  5.
    - 1) wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny o ocenianiu wewnątrzszkolnym, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 2) nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - 3) wychowawca i nauczyciele mają obowiązek udzielania rodzicom informacji o postępach ucznia, porad w sprawach wychowania i innych; rodzice mają obowiązek stawiać się w szkole na każde wezwanie wychowawcy klasy lub dyrektora;
    - 4) obowiązek powiadamiania rodziców o sprawach dotyczących ucznia, zgodnie z zapisami w niniejszym Statucie, wychowawcy mogą realizować (o ile nie istnieje warunek powiadomienia na piśmie) w formie rozmowy telefonicznej, rozmowy indywidualnej w czasie zebrania z rodzicami, rozmowy, na którą wzywają rodziców do szkoły i wizyty domowej. Jeśli rodzice uchylają się od kontaktu ze szkołą i uniemożliwiają wizyty domowe, za właściwą formę uznaje się list polecony wysłany na adres rodziców.
  6. Rodzice są zobowiązani zakupić dzieciom schludny, dostosowany do wieku strój szkolny, a także białą bluzkę, granatową lub czarną spódnicę dla dziewcząt lub białą koszulę, granatowe, czarne spodnie dla chłopców- tzw. strój apelowy oraz podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, odzież sportową do realizacji zajęć.
  7. Rodzice winni na bieżąco zawiadamiać wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych, nie później niż w terminie tygodniowym od ustania przyczyny nieobecności, a ostatecznie na wezwanie wychowawcy; w wypadku braku takiej informacji wychowawca traktuje nieobecność jako nieusprawiedliwioną; jeśli zachodzi podejrzenie wagarów lub zbiorowej ucieczki z zajęć lekcyjnych, wychowawca powiadamia rodziców niezwłocznie.
  8. Rodzice są zobowiązani zapewnić regularny udział dziecka w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych, na które wyrazili zgodę.

9. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z inicjatywą udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
11. Rodzice ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, mają prawo do uzyskania wsparcia w postaci porad i konsultacji (na miarę możliwości szkoły) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy.
12. Rodzice mają także możliwość wpłynięcia na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcze. Rodzice w ilości nie mniejszej niż 80% stanu klasy składają na piśmie do dyrektora szkoły wnioski z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy. Dyrektor po konsultacjach z zespołem negocjacyjnym i opinii rady pedagogicznej podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy. Zmiana taka może nastąpić w każdym okresie roku szkolnego.
13. Rodzice mają prawo kierować odwołania i wyrażać opinie na temat pracy nauczycieli jednakże z zachowaniem odpowiedniej kolejności:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) dyrektor;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) organ prowadzący;
  - 5) 5) kurator oświaty.
14. Rodzice mają wpływ na tworzenie, uzupełnianie i realizację Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły poprzez zgłaszanie propozycji zadań, działań na zebraniach klasowych, posiedzeniach Rady Rodziców. Wychowawcy klas (nauczyciele) uwzględniają zgłoszone przez rodziców propozycje w pracy wychowawczej z uczniem, organizują podczas zebrań prelekcje na interesujący ich temat.
15. W sytuacjach doraźnych, w miarę potrzeb nauczyciele, dyrektor szkoły służą rodzicom informacjami i pomocą.
16. Dyrektor przyjmuje w godzinach urzędowania opinie, wnioski, skargi i odwołania rodziców i po zapoznaniu się ze stanem faktycznym podejmuje działania zgodne z kompetencjami.
17. Sposoby dokumentowania współpracy z rodzicami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych zgromadzonych przez szkołę:
  - 1) rodzice potwierdzają podpisem:
    - a) udział w zebraniach – lista obecności lub podpis w dzienniku,
    - b) temat konsultacji indywidualnych, planowanych, okazjonalnych /np. wypadki, rażące zachowanie/ w dzienniku lekcyjnym lub zeszycie wychowawcy,
    - c) zawiadomienia o niskiej frekwencji ucznia,



- d) informacje o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej, nagannej ocenie zachowania,
  - e) zapoznanie się z ocenami / w tym opisowymi, bieżącymi i śródrocznymi/,
  - f) zgodę na udział ucznia w wycieczkach, wyjazdach na konkursy,
  - g) zgodę na zajęcia zespołu wyrównywania wiedzy, zajęcia z pedagogiem, logopedą, koła zainteresowań,
  - h) wolę zorganizowania dla ucznia nauki religii oraz ewentualnego nie uczęszczania ucznia na zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
  - i) zgodę na filmowanie/ wykonywanie w czasie organizowanych przez szkołę imprez, zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły,
  - j) zgodę na udział dziecka w badaniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych w szkole,
  - k) zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.
- 2) Zgody, o których mowa powyżej rodzice wyrażają w postaci oświadczeń składanych w dokumentacji gromadzonej przez szkołę.
  - 3) Dane zgromadzone przez szkołę przetwarzane są w celach statutowych szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych o systemie informacji oświatowej, a także w celach archiwalnych i statystycznych.
  - 4) Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania.
  - 5) W przypadku braku kontaktów wychowawcy z rodzicami ucznia, informacje dotyczące osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wychowawca wysyła listem poleconym.
18. Opiniowanie prawa szkolnego i dokumentów wypracowanych przez szkołę:
- 1) rodzice zapoznają się z prawem szkolnym poprzez informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, wychowawców na zebraniach oraz w bibliotece szkolnej,
  - 2) rodzice zgłaszają uwagi wychowawcom w czasie zebrań i konsultacji oraz dyrektorowi szkoły,
  - 3) szkoła poznaje opinie rodziców za pomocą ankiet,
  - 4) rada rodziców uczestniczy w tworzeniu i ewaluacji prawa szkolnego.
19. Pedagogizacja rodziców:
- 1) w czasie spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
  - 2) w czasie ogólnych zebrań.

## ABSOLWENCI

### §18

1. Szkoła interesuje się losami swoich absolwentów. Pamięć o nich wyraża się w zapraszaniu ich do różnorodnej obecności we wspólnocie szkolnej, jest przejawem



wdzięczności za ich udział w kształtowaniu szkoły oraz dążeniem do wzbogacania form realizacji zadań statutowych, wpływających na rozwój obecnych uczniów.

2. Zakres współpracy szkoły z absolwentami:

- 1) promowanie osiągnięć absolwentów;
- 2) obecność absolwentów podczas uroczystości i wydarzeń szkolnych;
- 3) aktywne uczestnictwo absolwentów w różnych działaniach szkoły, realizowane poprzez merytorycznego lub materialnego wsparcia;
- 4) udział absolwentów w promocji szkoły.

3. Udział absolwentów w życiu szkoły nie może być finansowany ze środków pochodzących z dotacji i subwencji oświatowej oraz innych funduszy przeznaczonych wprost na realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

## Rozdział IV

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### §19

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły ma zapewnione warunki do swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie nadanych mu kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem, możliwości rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły oraz zapewniony bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

3. Organami pełniącymi nadzór nad szkołą są:

- 1) Gmina Janów jako organ prowadzący;
- 2) Kuratorium Oświaty w Katowicach jako Organ nadzoru pedagogicznego.

#### Dyrektor szkoły

#### § 20

1. Dyrektor szkoły jest nadrzędną komórką organizacyjną szkoły. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje oraz jako pracodawca, zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, który wykonuje wobec niego również inne czynności z zakresu prawa pracy.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) odpowiada za realizację celów i zadań szkoły;
- 2) kieruje całokształtem działalności szkoły, dbając o jej wysoki poziom dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy i organizacyjny oraz godnie

reprezentuje szkołę na zewnątrz;

- 3) odpowiada za realizację i przestrzeganie w szkole zapisów Statutu i spójnego nim Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, regulaminów oraz prawa oświatowego i innych obowiązujących przepisów;
- 4) kieruje na bieżąco działalnością szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym- jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez Szkołę;
- 5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole poprzez;
  - a) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - b) kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań i osiągnięciu wysokiej jakości pracy, w szczególności poprzez: diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych w tym organizowanie szkoleń i narad z uwzględnieniem potrzeb szkoły;
  - d) monitorowanie pracy szkoły w tym badanie i analiza wyników osiągnięć edukacyjnych uczniów, analiza dokumentacji przebiegu nauczania, obserwacja prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły;
- 7) opracowuje do 15 września każdego roku szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej;
- 8) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego za rok szkolny, a na zakończenie I okresu dokonuje ogólnej analizy i oceny pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 9) organizuje rekrutację uczniów i przyjmuje ich do szkoły;
- 10) przewodniczy radzie pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania, odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący szkole i organ sprawujący nadzór

- pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę niezgodną z prawem;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 14) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) rozwiązuje spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
  - 16) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego i programy nauczania ogólnego oraz ustala szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
  - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ostatnim roku nauki;
  - 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 20) podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia ucznia z niektórych przedmiotów (wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki, nauki drugiego języka obcego);
  - 21) stwarza warunki harmonijnej współpracy z rodzicami:
    - a) szanuje rodziców,
    - b) kształtuje u rodziców świadomość odpowiedzialności za szkołę jako dobra wspólnego,
    - c) organizuje konsultacje i zebrania z rodzicami, szkolenia, warsztaty, spotkania ze specjalistami i inne formy wspierania roli rodziny w miarę posiadanych możliwości, zaprasza do udziału w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez szkołę, służy pomocą rodzinie w zgłaszanych trudnościach, współpracuje z radą rodziców;
  - 22) wykonuje niezbędne czynności związane z rekrutacją dzieci do oddziału przedszkolnego i uczniów do klasy pierwszej;
  - 23) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 24) jest administratorem danych osobowych i zapewnia zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych.
-

3. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom szkoły, którzy wymagają wsparcia ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne rozpoznane przez nauczycieli lub specjalistę.
4. Zadania dyrektora wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
  - 1) dyrektor po otrzymaniu informacji o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach zajęć, o których mowa w pkt.3 ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  - 2) dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z wychowawcą klasy, nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
  - 3) dyrektor po ustaleniu dla ucznia form, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka. /prawnych opiekunów/.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników w obszarze przetwarzania informacji i danych osobowych administrowanych przez szkołę;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, jak również podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie i wyciągnięcie konsekwencji w przypadku naruszeń zasad ochrony informacji i danych osobowych;
  - 4) realizowania zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i oceną dorobku zawodowego;
  - 5) występowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go osoba wskazana przez organ prowadzący.
8. Do zadań dyrektora w zakresie organizacji szkoły w szczególności należy: 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a co najmniej raz w roku dokonywać kontroli obiektów i urządzeń

należących do szkoły, określać kierunki ich poprawy, z ustaleń kontroli sporządzić protokół i kopię przekazać do organu prowadzącego;

- 2) uwzględnienie problematyki bezpieczeństwa uczniów w przydziałach zajęć nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
  - 4) zapewnienie wyposażenia szkoły w odpowiednie środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć;
  - 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego dziecka zamieszkującego w obwodzie;
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
  - 8) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 10) rozstrzygnięcie spraw spornych między organami.
9. Do zadań dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:
- 1) zarządzanie majątkiem szkoły;
  - 2) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - 3) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie –Karta Nauczyciela.

#### Rada Pedagogiczna

##### § 21

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
  - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 3) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi w szkole przepisami prawa:
    - a) niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
    - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę,
    - c) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane: 1) z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej albo na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb m.in. podczas organizowanych szkoleń lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
5. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”, który stanowi odrębny dokument, uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) skład rady pedagogicznej;
  - 2) kompetencje i uprawnienia przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) kompetencje i uprawnienia rady pedagogicznej;
  - 4) strukturę wewnętrzną rady pedagogicznej;
  - 5) przygotowywanie i zwoływanie zebrań plenarnych rady pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie uchwał;
  - 7) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
  - 8) obowiązki członków rady pedagogicznej;
  - 9) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
  - 10) zasady podejmowania prawomocnych uchwał i sposobu ich formułowania w charakterze aktu prawnego.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów i ukończenia szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
  - 5) podejmowanie uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 7) przygotowanie i zatwierdzenie projektu statutu, albo jego zmian, 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 9) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie:
- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom: stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 6) wniosków o indywidualny program lub tok nauki;
  - 7) programu nauczania włączonych do szkolnego zestawu programów;
  - 8) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym,
  - 9) decyzji o podjęciu w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
8. Rada Pedagogiczna ma ponadto prawo do:
- 1) występowania z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku;
  - 2) wyłonienia przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 3) współdecydowania w sprawie wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły;



- 4) zgłoszenia wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, który zaniedbuje swoje obowiązki.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
10. Rada pedagogiczna uzgadnia w porozumieniu z radą rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wymienionych w tym punkcie programu, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę i inne postanowienia rady pedagogicznej jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada pedagogiczna ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, które dni w ciągu roku szkolnego będą wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący rady i wszyscy jej członkowie.

#### Rada Rodziców.

##### § 22

1. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mogą wybierać swoich przedstawicieli do występujących w ich imieniu organów:
  - 1) szkolnej rady rodziców, reprezentującej ogół rodziców szkoły;
  - 2) rad oddziałowych, reprezentujących rodziców jednego oddziału.
2. Rodzice, których dzieci uczęszczają do jednego oddziału, dokonują wyboru dwu lub trzysobowej rady oddziałowej:
  - 1) podczas pierwszego w roku szkolnym spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami ;
  - 2) w głosowaniu tajnym;
  - 3) rodziców jednego ucznia, reprezentuje jeden rodzic.
3. Członkowie rady oddziałowej wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami rady oddziałowej i wchodzi w skład szkolnej rady rodziców.



4. Członkowie szkolnej rady rodziców wybierają w głosowaniu tajnym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika, protokolanta. ( w terminie do końca września).
5. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz organizacjami i instytucjami.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
7. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły, a także wychowawcami, nauczycielami, wspiera statutowe zadania szkoły, zwiększając skuteczność jej działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych, wpływając na rozwój uczniów w szczególności:
  - 1) uczestniczy w życiu wspólnoty szkolnej;
  - 2) współorganizuje Święto Komisji Edukacji Narodowej i święto patronalne szkoły;
  - 3) pomaga w organizacji innych uroczystości szkolnych i wydarzeń;
  - 4) wspomaga działania integracyjne;
  - 5) podejmuje działania na rzecz uczniów potrzebujących pomocy;
  - 6) wspiera rozwój bazy materialnej szkoły, w tym działania związane z remontami i inwestycjami;
  - 7) podejmuje inicjatywy promujące szkołę w środowisku.
8. Zebrania rady rodziców w miarę potrzeb, zwołuje jej przewodniczący. Posiedzenia są protokołowane.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczoprofilaktycznego szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wyrażanie opinii w sprawie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 5) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 6) pomoc w doskonaleniu i organizacji pracy szkoły, współdziałanie w organizacji działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
  - 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania wskazanego do opracowania przez organ nadzoru pedagogicznego;
  - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

- 10) wyrażenie opinii w sprawie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
10. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady przechowywania i wydatkowania funduszy szkolnej rady rodziców określa przyjęty przez nią regulamin.

### Samorząd Uczniowski

#### § 23

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, reprezentujący uczniów i uczestniczący w organizacji ich aktywności w życiu szkoły.
2. Praca samorządu uczniowskiego w szkole powinna być traktowana jako metoda wychowawcza i dydaktyczna, podejmowana przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności wychowawców, w celu:
  - 1) wyzwalania aktywności i przedsiębiorczości uczniów;
  - 2) kształtowania pozytywnych postaw społecznych i obywatelskich uczniów;
  - 3) wdrażania uczniów do samodzielności i umiejętności podejmowania świadomych decyzji i działań; uczenia mądrego korzystania z praw i sumiennego wykonywania obowiązków ;
  - 4) kształtowania odpowiedzialności za skutki podejmowanych decyzji i działań;
  - 5) budowanie poczucia przynależności do wspólnoty szkolnej i dbałości o jej rozwój;
  - 6) stwarzanie klimatu, dzięki któremu społeczność uczniowska staje się wspólnotą ludzi sobie bliskich, życzliwych i wzajemnie się wspierających w czynieniu dobra;
  - 7) wspierania wzbogacania procesu wychowawczego i dydaktycznego szkoły.
3. Samorząd uczniowski realizuje stawiane mu cele , między innymi, poprzez:
  - 1) uczestnictwo w realizacji statutowych celów szkoły;
  - 2) reprezentowanie uczniów i ich spraw wobec innych organów szkoły;
  - 3) zapoznawanie się z podstawowymi dokumentami regulującymi życie szkoły: statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, regulaminami szkolnymi, planem pracy szkoły;
  - 4) przygotowanie planu pracy samorządu, spójnego z planem pracy szkoły oraz zgodnego ze statutem szkoły, uzgodnionego z opiekunem samorządu i dyrektorem szkoły;
  - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrektorem szkoły;
  - 6) przeprowadzanie wyborów do samorządu uczniowskiego;
  - 7) organizowanie działalności charytatywnej i wolontariatu.

4. Do form działalności samorządu uczniowskiego należą: wybory, zebrania, konkursy, zawody, pokazy zabawy, spotkania z zaproszonymi osobami, zbiórki i akcje charytatywne, warsztaty, redagowanie gazetek ściennych, przygotowanie relacji na stronę internetowa szkoły, współorganizowanie uroczystości szkolnych.
5. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
6. Do władz samorządowych poszczególnych oddziałów klasowych należy: przewodniczący oddziału klasowego, zastępca przewodniczącego i skarbnik.
7. Wybory do samorządu organizowane są w miesiącu wrześniu. Kadencja władz samorządu trwa jeden rok.
8. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin.
9. Kandydatem do samorządu oddziału klasowego (samorządu uczniowskiego) zostaje osoba, której kandydatura została zgłoszona do wychowawcy klasy (opiekuna samorządu uczniowskiego) i ma pozytywną opinię wychowawcy (opiekuna), wyraziła zgodę na udział w wyborach, a także uzyskała w wyniku ostatniej klasyfikacji rocznej co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz średnią ocen nie niższą niż 4,0.
10. Przewodniczący samorządu uczniowskiego:
  - 1) reprezentuje samorząd uczniowski i podejmuje współpracę z innymi organami szkoły;
  - 2) kieruje pracami samorządu i uzgadnia jego działania z opiekunem samorządu i dyrektorem szkoły;
  - 3) koordynuje współpracę samorządów oddziałów klasowych; 4) odpowiada za realizację planu pracy samorządu.
11. Samorząd oddziału klasowego:
  - 1) współpracuje z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) poprzez przewodniczącego, reprezentuje oddział klasowy na zewnątrz;
  - 3) organizuje wzajemną pomoc koleżeńską;
  - 4) realizuje postanowienia władz samorządu uczniowskiego.
12. Dyrektor szkoły wskazuje nauczycieli, którzy mogą podjąć opiekę nad samorządem uczniowskim, zgodnie z możliwościami i potrzebami organizacyjnymi szkoły.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi, procedury odwoławcze.

#### § 24

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, kierując się zasadą wzajemnego szacunku i dobra wspólnego, jakim jest szkoła.
2. Każdy z organów działa zgodnie ze swoimi statutowymi kompetencjami.
3. Koordynatorem działań organów szkoły jest dyrektor szkoły.

4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły: 1) przewodniczący organów zapraszają się na zebrania organów- z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą;
  - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności;
5. Spory pomiędzy organami, w których stroną nie jest dyrektor szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadkach zaistniałych konfliktów między organami szkoły dyrektor powołuje zespół (w składzie przewodniczący organów szkoły i po jednym przedstawicielu organów, może też być poproszony mediator, którego zadaniem jest rozpoznanie sporu. Wnoszone spory rozstrzyga się na drodze dialogu z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz z poszanowaniem godności osobistej jednostki.
6. W przypadku, gdy stroną w sporze jest dyrektor szkoły, problem bada i rozstrzyga organ prowadzący.
7. W konflikcie pomiędzy:
  - 1) radą pedagogiczną a radą rodziców spór rozstrzyga dyrektor lub organ prowadzący szkołę;
  - 2) samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną spór rozstrzyga dyrektor lub rada rodziców po wysłuchaniu obu stron.
8. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, do rozstrzygnięcia sporu powołuje się komisję w składzie: dwóch przedstawicieli z rady rodziców i dwóch przedstawicieli nauczycieli.
9. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania się od decyzji do innych organów szkoły w terminie trzech dni.
10. Każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
11. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest dyrektor. Strony konfliktu mogą odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 3 dni.
12. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
13. W konflikcie między:
  - 1) uczniami jednej klasy sprawę rozpoznaje wychowawca klasy i rozstrzyga spór w ciągu trzech dni, mediatorem może być dyrektor;
  - 2) uczniami różnych klas - sprawę rozpoznają wychowawcy klas i w ciągu trzech dni rozstrzygają spór, a rolę mediatora może spełniać dyrektor;
  - 3) uczniem a nauczycielem- spór rozstrzyga dyrektor szkoły. Ucznia może reprezentować wychowawca klasy. Dyrektor –mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu siedmiu dni przekazuje swoją decyzję;

- 4) uczniem a pracownikiem obsługi szkoły – sprawę rozpoznaje dyrektor i w ciągu siedmiu dni rozstrzyga spór, mediatorem może być wychowawca klasy;
  - 5) rodzicem i nauczycielem – spór rozpoznaje i rozstrzyga w ciągu siedmiu dni przedstawiciel rady rodziców i dyrektor szkoły, a w ciągu 14 dni informują o decyzji; w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) nauczycielami- spór w ciągu 14 dni rozpoznaje i rozstrzyga dyrektor szkoły lub przedstawiciel związków zawodowych;
  - 7) między nauczycielem i dyrektorem szkoły- spór rozstrzygają przedstawiciele rady pedagogicznej i związków zawodowych, a w ciągu 14 dni przekazują informacje stroną konfliktu.
14. Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
- 1) wychowawcy klasy lub przewodniczącego samorządu uczniowskiego w zależności od rodzaju sprawy; 2) dyrektora szkoły.
15. Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
- 1) wychowawcy klasy lub przewodniczącego rady rodziców w zależności od rodzaju sprawy;
  - 2) dyrektora szkoły.
16. Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
- 1) przedstawiciela związku zawodowego; 2) rady pedagogicznej; 3) dyrektora szkoły.
17. Uczeń może zgłosić swoje zastrzeżenia osobiście do przewodniczącego samorządu uczniowskiego. Przewodniczący samorządu uczniowskiego przedstawia sprawę nauczycielowi wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie. Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
18. Skargi anonimowe ( listy, telefony, e-maile) nie są rozpatrywane. 19. Sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane w drodze dyskusji i negocjacji. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły podstawowej i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
20. Dyrektor przyjmuje w godzinach urzędowania opinie, wnioski, skargi i odwołania rodziców i po zapoznaniu się ze stanem faktycznym podejmuje działania zgodne z kompetencjami.

ROZDZIAŁ V  
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY  
Organizacja nauczania, wychowania i opieki.

§ 25

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII, które realizują programy nauczania ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły – opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) plan pracy szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć – określa organizację stałych, obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych uczniów. Na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor szkoły ustala plan dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw oraz plan opieki świetlicowej;
  - 4) przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego oraz kalendarz roku szkolnego, ogłoszony przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności: 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas; 2) liczbę uczniów poszczególnych oddziałach; 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie;
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) wymiar godzin zajęć z doradztwa zawodowego;
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych (w szczególności obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych);
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze;

- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników obsługi, w tym pracowników na stanowisku kierowniczym oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może w trakcie roku szkolnego dokonać zmian w arkuszu organizacji szkoły.
  5. Organizację oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, następnie nauczyciele tworzą dla oddziału szczegółowy rozkład dnia.
  6. Za opracowanie, aktualizację i realizację planu pracy szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
  7. Plan pracy szkoły zatwierdza rada pedagogiczna.
  8. Plan pracy szkoły jest uporządkowanym zapisem przewidzianych w roku szkolnym wydarzeń i działań, poprzez które w praktyce realizowane są cele szkoły ujęte w Statucie, programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Zawiera obszary obejmujące cele szkoły, przewidziane wydarzenia i działania, terminy ich realizacji oraz osoby odpowiedzialne za nie.
  9. Do innych podstawowych szkolnych dokumentów związanych z planowaniem pracy należą: plan nadzoru pedagogicznego, plan pracy samorządu uczniowskiego, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
  10. Podstawowe terminy roku szkolnego między innymi: terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz kalendarza roku szkolnego ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
  11. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze szkoła prowadzi przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
  12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii 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 8 dni. Mogą one ustalone w:
    - 1) dni, w których w szkole odbywają się egzaminy zewnętrzne;
    - 2) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
    - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.



13. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Do dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7 nie zalicza się rekolekcji wielkopostnych.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawcze dla całej szkoły lub wskazanych oddziałów;
  - 1) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 2) za zgodą organu prowadzącego;
  - 3) pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
16. Do szczególnie uzasadnionych przypadków, w których dyrektor szkoły może ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych należą: skrajnie trudne warunki atmosferyczne, poważne awarie techniczne dotyczące budynku szkoły, absencja uczniów lub nauczycieli w skali uniemożliwiającej prowadzenie zajęć, wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, inne uniemożliwiające prowadzenie zajęć.
17. W przypadku dodatkowych dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7 i 9, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
18. Liczba dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinna wynikać z faktycznych potrzeb szkoły i nie może negatywnie wpływać na prawidłową realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego.
19. Oddział przedszkolny funkcjonuje w roku szkolnym jako jednostka feryjna lub z przerwami ustalonymi przez organ prowadzący.

#### Organizacja zajęć w szkole.

##### § 26

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym, w którym klasę stanowią uczniowie uczęszczający do oddziału jednego poziomu.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym

oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.

4. Dopuszcza się organizację nauczania obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych w grupach międzyoddziałowych z zakresu tego samego etapu edukacyjnego. Powołuje się je w oparciu o liczbę uczniów, specjalne potrzeby uczniów czy na przykład koła zainteresowań .
5. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych, z tym że:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
  - 2) w klasach II i III co najmniej połowa wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej , edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 3) w klasach IV-VII co najmniej co najmniej połowa wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
  - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
6. Możliwe jest łączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6letnich z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie I, z tym ,że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie I.
7. Zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane również jako nauczanie indywidualne, na podstawie stosownego orzeczenia, zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.
8. Zajęcia w oddziale przedszkolnym mogą być realizowane również jako indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na podstawie stosownego orzeczenia, zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) zajęcia edukacyjne z: doradztwa zawodowego, wychowania do życia w rodzinie, religii;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, m.in.:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
    - c) zajęcia logopedyczne,

- d) inne zajęcia w zależności od potrzeb uczniów, 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów m.in.:
    - a) zajęcia artystyczne i sportowe,
    - b) w razie potrzeb koła zainteresowań,
    - c) wycieczki turystyczne, przedmiotowe, krajoznawcze, wyjazdy do kina, teatru itp.
10. Organizacyjną formą zajęć dydaktyczno –wychowawczych jest lekcja.
  11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz dostosowuje do aktywności uczniów. Nauczyciele układają zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności zgodnych z podstawą programową.
  13. Godzina prowadzona przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  14. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii wynosi: z dziećmi 3-4 lat –około 15 minut, z dziećmi 5 -6 lat –około 30 minut.
  15. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
  16. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć , jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  17. W szkole mogą być organizowane rozmaite formy pracy pozalekcyjnej z uczniami w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w ramach posiadanych środków finansowych. Zajęcia takie mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych.
  18. Począwszy od klasy IV szkoła organizuje dla uczniów zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację udziału w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ważnych uroczystości szkolnych, skrajnie trudnych warunków atmosferycznych, awarii technicznych dotyczących budynku szkoły, wysokiej absencji uczniów lub nauczycieli lub innych sytuacji uniemożliwiających prowadzenie zajęć ) dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu w danym dniu czasu trwania jednostek lekcyjnych i przerw lub o skróceniu planu lekcji danego oddziału.
20. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
21. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone w systemie innym niż lekcyjny, na przykład w postaci; rekolekcji, uroczystości, warsztatów, prezentacji, konkursów, lekcji teatralnych, koncertów, wystaw, zawodów, wycieczek, zielonych szkół, wypraw turystycznych itp.
22. W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównywania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, w miarę posiadanych środków finansowych szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań.
23. Listę zajęć uaktualnia się corocznie w oparciu o diagnozę potrzeb rozwojowych dzieci, którą przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel oraz posiadane środki finansowe .
24. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych oraz prowadzonych w systemie innym niż lekcyjnym odbywa się za zgodą dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami uczniów.
25. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość lub wykorzystuje obie te formy naprzemiennie (zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym).

#### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom.

##### § 27

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom we współpracy z rodzicami , jako pierwszymi wychowawcami, odpowiedzialnymi za dziecko.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 2) rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
  - 4) zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 5) wspieraniu jego potencjału rozwojowego;
  - 6) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego ;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 11) sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. 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-pedagogiczną, w tym poradni specjalistycznej,
  - 2) nieposiadającym opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
8. W szkole pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana:
  - 1) przez nauczyciela (w tym wychowawcę ) w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
  - 2) przez nauczycieli i specjalistów wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, logopeda;
  - 3) a także w formie:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawczych- można prowadzić w grupach między oddziałowych i oddziałowych;

- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, terapii logopedycznej -po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia (kół zainteresowań);
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - e) innych indywidualnych zajęć wskazanych w opiniach;
  - f) porad i konsultacje dla uczniów- udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
  - g) warsztaty dla uczniów – prowadzone przez pedagoga poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji;
  - i) porady, konsultacje, prelekcji dla rodziców- indywidualne konsultacje w godzinach pracy pedagoga szkolnego, pracownika poradni psychologiczno-pedagogicznej .
9. W szkole dąży się do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oparciu o uporządkowane i spójne działania wszystkich nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
10. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, która ma na celu:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów uzdolnionych, 2) realizacja zaleceń wynikających z opinii psychologiczno-pedagogicznych, 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
12. Jeżeli dyrektor stwierdzi taką potrzebę poprzez wychowawcę klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana w trakcie bieżącej pracy nauczyciela z uczniem, polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

14. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 8 pkt.3, dyrektor szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy mogą być realizowane po zatwierdzeniu przez organ prowadzący. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy, dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
15. 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, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji. Rodzic ma prawo odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
16. Nauczyciel lub specjalista udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie odpowiednich zajęć, dokonuje okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawia wnioski do dalszej pracy z uczniem.
17. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskiwaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
19. Wychowawca informuje o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną danego ucznia - nauczycieli (indywidualnie lub na posiedzeniu zespołu) i rodziców podczas indywidualnej rozmowy.
20. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami lub specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami prawa.
21. Wychowawca w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięga opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. O dokonanych ustaleniach informuje dyrektora szkoły.
22. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie rozmów z uczniem, rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznej oraz opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień ucznia lub zainteresowań, wychowawca przekazuje informację do dyrektora szkoły. Dyrektor w miarę możliwości po uzgodnieniu z organem prowadzącym organizuje dla tych uczniów koła zainteresowań.



23. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
24. W przypadku, gdy z wniosku wynika, że udzielana w szkole pomoc nie poprawia w wystarczającym stopniu funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
25. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, skierowany do poradni psychologiczno-pedagogicznej, powinien zawierać informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach i formach pomocy podjętych przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów, w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz okresie ich udzielania i uzyskiwanych efektach;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
26. Dyrektor szkoły informuje wychowawcę klasy, nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole o wynikach diagnozy przeprowadzonej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz:
  - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 2) dla ucznia posiadającego opinię organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uwzględniając wnioski i zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
27. Jeżeli działania podejmowane na podstawie diagnozy poradni psychologiczno-pedagogicznej wpływają na kształt arkusza organizacyjnego szkoły lub inny sposób powodują skutki finansowe, dyrektor szkoły uzgadnia je z organem prowadzącym szkołę.
28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana również we współpracy z organem prowadzącym, innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy z podmiotami wspomagającymi szkołę w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uzgadnia dyrektor szkoły.
29. Uczniom wychowywanym w rodzinach, które czasowo lub trwale znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, szkoła udziela pomocy w różnych innych formach, np:

- 1) organizuje bezpłatne dożywianie (obiady) we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 2) zabiega o doraźną pomoc finansową i materialną ze strony rady rodziców;
  - 3) ubezpiecza dzieci z rodzin najuboższych;
  - 4) prowadzi rozmowy indywidualne (wspomagające, wspierające) z każdym uczniem potrzebującym pomocy.
  - 7) realizuje działań wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz wspiera nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspiera nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych ;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
30. O udzielenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi mogą wnioskować :
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) nauczyciel, wychowawca lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem;
  - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 5) dyrektor szkoły;
  - 6) higienistka szkolna;
  - 7) pracownik socjalny, asystent rodziny , kurator sądowy.
31. W oddziale przedszkolnym może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niesprawności do podjęcia nauki w szkole.
32. Dyrektor organizuje wczesne wspomaganie rozwoju w porozumieniu z organem prowadzącym.
33. Dyrektor szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym.
34. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizowane są w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Wymiar godzin ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określony przez zespół wczesnego wspomaganie.
35. Zajęcia wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną .
36. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

#### § 28

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców, pedagoga szkolnego organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, która polega na:
  - 1) dostarczaniu przez rodzica dokumentacji dziecka, w której opisany jest zaistniały problem trudności w nauce;
  - 2) kontaktach osobistych pedagogów i psychologów z wychowawcami (nauczycielami) uczniów, u których stwierdzono dysfunkcje;
  - 3) poradnictwie pedagogiczno – psychologicznym dla nauczycieli i rodziców poprzez organizowanie: punktu konsultacyjnego, specjalistycznych zajęć, spotkań.
2. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wspiera szkołę poprzez następujące działania:
  - 1) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) terapię uczniów;
  - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców;
  - 4) działalność informacyjną; 5) doradztwo.
3. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna udziela pomocy uczniom na wniosek rodziców oraz rodzicom.
4. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny zapoznaje nauczycieli uczących w danym oddziale z opinią o uczniu wydaną przez poradnię.
5. Szkoła zobowiązuje się do realizacji zaleceń zawartych w opiniach psychologiczno-pedagogicznych i lekarskich o uczniu, jeśli opinia zostanie udostępniona szkole.
6. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku: 1) gminny ośrodek pomocy społecznej;
  - 2) policję;
  - 3) sąd i zespół kuratorów; 4) ośrodek zdrowia.
7. Szkoła w miarę potrzeb organizuje spotkania ze specjalistami dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. W szkole funkcjonuje (raz w tygodniu) gabinet higieny szkolnej, w którym pielęgniarka: sprawuje opiekę nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi, sprawuje kontrolę warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym, udziela pomocy uczniom w nagłych przypadkach, bierze udział

w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów, rodziców i pracowników szkoły. Pielęgniarka w realizacji zadań współpracuje z lekarzem terenowym, rodzicami, dyrektorem i radą pedagogiczną.

## WYCHOWAWCA ODDZIAŁU KLASOWEGO

### § 29

1. Dyrektor szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.
3. W uzasadnionych sytuacjach organizacyjnych szkoły np. w przypadku łączenia klas dyrektor może zmienić wychowawcę klasy w ciągu etapu edukacyjnego lub w ciągu roku np.: w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela .
4. Nauczyciel wychowawca zajmuje się wychowankami z powierzonego mu oddziału klasowego, współpracując z rodzicami i innymi nauczycielami.
5. Do zadań wychowawczych nauczyciela wychowawcy należą:
  - 1) dbałość o kontakt indywidualny z uczniem, rozumiany jako prawdziwe spotkanie uczniów;
  - 2) budowanie wspólnoty klasowej poprzez m.in. wspieranie się w pokonywaniu trudności, życie w prawdzie, wspólne przeżywanie wydarzeń, odkrywanie dobra wspólnego i jego realizacja;
  - 3) kształtowanie zdrowego i bezpiecznego środowiska wychowawczego w oddziale klasowym;
  - 4) prowadzenie działań wychowawczych zgodnych ze statutowymi celami szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 5) planowanie tematyki zajęć wychowawczych i prowadzenie ich;
  - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 7) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 8) informowanie nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia w trakcie bieżącej pracy odpowiednią formą pomocy;
  - 9) przedstawianie uczniom i rodzicom informacji o warunkach , sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 10) ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) stworzyć odpowiednią atmosferę w klasie, opartą na życzliwości;
  - 3) wspomagać uczniów z niepowodzeniami szkolnymi poprzez organizowanie różnych form pomocy;
  - 4) uczyć współżycia i współdziałania w zespole;
  - 5) planować i organizować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół;
  - 6) realizować zadania wynikające z planu godzin wychowawczych tworzonego w oparciu o Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły;
  - 7) wykonywać czynności administracyjne wobec klasy oraz prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego wychowawczej klasie w celu koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów i jednostki;
  - 9) współpracować z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
5. Do zadań wychowawcy należy współpraca z rodzicami realizowana poprzez:
  - 1) wspieranie wychowawczej roli rodziców;
  - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami powierzonych sobie uczniów, oraz poznawanie środowiskowych warunków funkcjonowania ucznia, organizowanie konsultacji, zebrań z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów, zgodnie z harmonogramem zebrań lub według potrzeb;
  - 3) dbałość o przepływ informacji pomiędzy szkołą i rodzicami;
  - 4) podejmowanie wspólnych działań i decyzji dotyczących życia klasy;
  - 5) współdziałanie z oddziałową radą rodziców;
  - 6) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów dziecka;
  - 7) przedstawianie rodzicom zasad zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, ogólnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania , treści regulaminów obowiązujących w szkole.
6. Do zadań wychowawcy związanych z kształceniem należy:
  - 1) informowanie na początku każdego roku szkolnego , uczniów oraz ich rodziców o ogólnych zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) nadzór nad udziałem wychowanków w zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 3) analizowanie osiągnięć uczniów i motywowanie ich do dalszej pracy;
  - 4) informowanie rodziców o wynikach kształcenia.
7. Do zadań wychowawcy związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) obserwacja ucznia i rozpoznawanie jego indywidualnych potrzeb;
  - 2) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 3) informowanie rodziców i innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ;
  - 4) udział w planowaniu i koordynowaniu takiej pomocy;
  - 5) monitorowanie skuteczności udzielanej pomocy.
8. Do obowiązków organizacyjnych wychowawcy, należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania , w tym: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen uczniów, wypisywanie świadectw rocznych i ukończenia szkoły;
  - 2) gromadzenie dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem oddziału, w tym zwolnień, usprawiedliwień, notatek służbowych i innych dotyczących życia oddziału klasowego;
  - 3) przygotowywanie bieżących dokumentów, np.; list uczestników wydarzeń, opinii, wykazów bieżących ocen ucznia;
  - 4) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi udzielenie uczniowi pomocy;
  - 5) nadzór nad frekwencją obecności ucznia w szkole i usprawiedliwianie nieobecności;
  - 6) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wyznaczonych oddziałowi klasowemu;
  - 7) wspomaganie samorządu oddziału klasowego i nadzór nad jego działaniem;
  - 8) organizowanie wyjazdów i innych form życia klasowego , spójnych z planem pracy szkoły;
  - 9) przedstawienie uczniom i ich rodzicom zasad zachowania bezpieczeństwa w szkole i treści obowiązujących w niej regulaminów;
  - 10) przygotowanie i przedstawienie informacji o funkcjonowaniu klasy oraz przebiegu podejmowanych działań, podczas klasyfikacyjnych lub podsumowujących zebrań rady pedagogicznej.
9. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
10. Wychowawca jest głównym mediatorem w zaistniałych konfliktach pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz nauczycielami i rodzicami.
11. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach (częstej lub długotrwałej absencji uniemożliwiającej systematyczne oddziaływanie wychowawcze, pełnienia obowiązków w stanie ograniczonej świadomości będącej wynikiem środków odurzających lub alkoholu ) lub z innych uzasadnionych przyczyn, np. na wniosek rodziców, może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy klasy. Rodzice w ilości nie mniejszej niż 80% stanu klasy składają na piśmie do dyrektora szkoły wnioski z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy. Dyrektor po konsultacjach z zespołem negocjacyjnym i opinii rady pedagogicznej podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy. Zmiana taka może nastąpić w każdym okresie roku szkolnego.

## NAUCZYCIEL ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

### § 30

1. Nauczyciele oddziału przedszkolnego obowiązani są ponadto do współdziałania z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wycechowania przedszkolnego realizowanego oddziału;
  - 2) udzielania rodzicom na bieżąco informacji na temat ich dzieci;
  - 3) udzielania im porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
  - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem i ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
  - 2) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka , jego zdolności i zainteresowania;
  - 3) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
  - 4) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Obserwacje te prowadzone są na bieżąco i dotyczą wszystkich sfer rozwoju dziecka, przejawiających się w jego działaniach podczas całego pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 5) w oparciu o obserwacje pedagogiczne dzieci 6-letnich w kwietniu , dokonuje analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 6) przekazuje rodzicom informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego , w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## KATECHETA

### § 31

1. W szkole pracuje katecheta ustanowiony przez właściwego biskupa ordynariusza.
2. Katecheta prowadzi zajęcia religii, zgodnie z przyjętym programem
3. Katecheta w podejmowanej pracy realizuje działania zgodne ze statutowymi celami szkoły, programem wychowawczo profilaktycznym, a w szczególności:
  - 1) troszczy się o formację duchową uczniów i rodziców;
  - 2) katechizuje;
  - 3) współtworzy plan pracy szkoły i uczestniczy w jego realizacji;
  - 4) zabiega o udział uczniów w konkursach o tematyce religijnej oraz dba o ich przygotowanie do tych wydarzeń;
  - 5) uczestniczy w organizacji i realizacji rekolekcji wielkopostnych.



## BIBLIOTEKARZ I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## § 32

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki .
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców .
3. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych w formie papierowej i elektronicznej;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) umożliwianie doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w oparciu o zgromadzone materiały biblioteczne;
  - 6) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych w celu wspierania zajęć edukacyjnych , wychowawczych i opiekuńczych oraz wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli ;
  - 7) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych.
4. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) wypożyczanie książek do domu;
  - 1) udostępnienie na miejscu księgozbioru podręcznego;
  - 2) propagowanie czytelnictwa, ułatwianie wyboru lektur zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami;
  - 3) zaznajamianie uczniów i nauczycieli z nowościami wydawniczymi;
  - 4) sprawdzanie i ocenę efektywności pracy własnej i aktywności czytelniczej uczniów poprzez prowadzenie statystyki wypożyczonych książek;
  - 5) informowanie wychowawców i nauczycieli o stanie czytelnictwa;
  - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 7) uczenie się posługiwania technologią informacyjną.
5. Organizacja biblioteki szkolnej jest następująca:
  - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, oraz rodzice;

- 2) biblioteka funkcjonuje w ustalone dni zajęć szkolnych, informacja widnieje w tygodniowym planie zajęć, na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły ;
  - 3) godziny pracy biblioteki ustala się tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 4) w bibliotece wydzielone są księgozbiory: podręczny, przeznaczony do korzystania na miejscu lub na lekcjach, oraz przeznaczony do wypożyczania do domu, lektury szkolne, wybrane pozycje z literatury pięknej, popularno-naukowej, wydawnictwa informacyjne i albumowe, słowniki, programy i podręczniki szkolne, czasopisma, materiały multimedialne;
  - 5) biblioteka prowadzi katalog alfabetyczny;
  - 6) biblioteka ma możliwość w korzystania z innych pomieszczeń szkoły w celu realizacji swoich zadań np. świetlicy , sali komputerowej, sali lekcyjnej;
  - 7) biblioteka prowadzi następującą dokumentację: księgę inwentarzową książek, dziennik zajęć, plan zakupów nowych książek, dokumentację zakupów.
  - 8) zasady korzystania z biblioteki ustala Regulamin Biblioteki Szkolnej sporządzony przez jej pracownika, a zatwierdzony przez dyrektora.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do:
    - a) udostępniania czytelnikom zbiorów ( książek, podręczników i innych źródeł informacji);
    - b) poradnictwa w doborze lektur;
    - c) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i kształcenia uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
    - d) rozwijania zainteresowań czytelniczych i zaspokajania potrzeb czytelniczych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami;
    - e) dostarczania materiałów do różnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - f) kształtowanie kultury czytelnictwa uczniów i przygotowywanie ich do samokształcenia;
    - g) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i wizualnej informacji;
    - h) informowania nauczycieli i wychowawców , na podstawie statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej , o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
    - i) organizowania współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi.
  - 2) w ramach pracy organizacyjnej nauczyciel - bibliotekarz obowiązany jest do:
    - a) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;

- b) ewidencji i opracowywania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- d) podejmowania różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- e) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej,
- f) zorganizowania i udostępniania komputera do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji czytelniczych i edukacyjnych;
- g) wygospodarowania miejsca na kącik czytelniczy, umożliwiającą korzystanie z księgozbioru podręcznego;
- h) prowadzenia dokumentacji biblioteki;
- i) opracowywania i inwentaryzowania materiałów bibliotecznych;
- j) organizowania pozyskiwania nowych materiałów bibliotecznych za zgodą dyrektora szkoły;
- k) dbania o bezpieczeństwo i stan posiadanych materiałów bibliotecznych i powierzonego wyposażenia.

3) w ramach pracy bibliotekarz obowiązany jest do gromadzenia , wypożyczania i udostępniania uczniom nieodpłatnie podręczników, materiałów edukacyjnych zapewnianym uczniom przez władze oświatowe oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych.

#### 7. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 3) książki można wypożyczyć na okres jednego miesiąca, po upływie tego czasu można dokonać przedłużenia terminu wypożyczenia;
- 4) w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza;
- 5) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,
- 6) czytelnicy, (uczniowie , pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek.

8. W wykonywaniu swoich zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, uczniami, a także biblioteką gminną ( oraz filiami ) i innymi ośrodkami kultury.

#### 9. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) organizacja różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej,
- 2) organizacja akcji, konkursów czytelniczych, projektów, (prezentacji),

- 3) angażowanie do pomocy w pracy bibliotecznej (wolontariat),
- 4) pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
- 5) rozwijanie zainteresowań czytelniczych;

10. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami, wychowawcami:

- 1) pomoc w organizowaniu różnych uroczystości, imprez szkolnych i poza szkolnych,
- 2) informowanie o nowych pozycjach książkowych i multimedialnych, udostępnianie księgozbioru,
- 3) współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów,
- 4) analizowanie czytelnictwa, przekazywanie jej wyników wychowawcom oraz radzie pedagogicznej,
- 5) organizowanie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) współpraca w ramach realizacji działań opisanych w regulaminie korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych i przekazywanych materiałów ćwiczeniowych.

11. Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:

- 1) propagowanie wśród rodziców literatury pedagogicznej,
- 2) umożliwianie dostępu do dokumentów szkolnych,
- 3) pozyskiwanie funduszy na zakup nowych książek,
- 4) udostępnianie podręczniki dla rodzin o trudnej sytuacji materialnej;
- 5) współpraca w ramach realizacji działań opisanych w regulaminie korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych i przekazywanych materiałów ćwiczeniowych.

12. Zasady współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi:

- 1) organizowanie współuczestnictwo konkursach ,akcjach czytelniczych;
- 2) wymiana doświadczeń i informacji;
- 3) wymiana księgozbioru;
- 4) udostępnianie książek na konkursy , wystawki;
- 5) informowanie uczniów o innych bibliotekach w sąsiedztwie i stwarzanie możliwości korzystania z ich zbiorów;

13. Zaopatrzenie biblioteki odbywa się poprzez:

- 1) zakup nowości wydawniczych w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 2) przejmowanie księgozbioru z innych bibliotek;
- 3) przyjmowanie darów od uczniów i ich rodziców.

14. Zakupy biblioteczne finansowane są ze środków budżetowych, funduszu rady rodziców lub udziału w różnorodnych projektach.

15. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych , materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz

czynności z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

16. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
17. W przypadku uszkodzenia , zniszczenia lub niezwrócenia książki lub innego materiału bibliotecznego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu zniszczonego przedmiotu.
18. Jeżeli zniszczenie dotyczy nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych zapewnionych uczniom przez władze oświatowe, kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

## ORGANIZACJA ŚWIETLICY

### § 33

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej.
2. Z opieki świetlicowej korzystają dzieci, które pozostają dłużej ze względu na:
  - 1) organizację dojazdu do szkoły- zgodnie z wykazem;
  - 2) czas pracy rodziców,
  - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole - wcześniejsze zgłoszenie dziecka wychowawcy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur świetlicowy;
3. Celem działalności świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki;
  - 2) kształtowanie zdrowego środowiska wychowawczego jako wspólnoty opartej na relacjach osób;
  - 3) organizowanie zajęć świetlicowych, uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) pomoc w nauce i w odrabianiu zadań domowych;
  - 5) kształtowanie postaw i umiejętności społecznych ucznia;
  - 6) rozwijanie samodzielności;
  - 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
4. Świetlica sprawuje opiekę w dniach , w których odbywają się obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć świetlicowych sprawują nauczyciele według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu dyżurów. Dyrektor wyznacza jednego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji

- zgodnie z aktualnymi przepisami oraz całokształt pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej.
6. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela w świetlicy nie powinna przekraczać 25 osób.
  7. Zadaniem nauczyciela sprawującego dyżur świetlicowy jest:
    - 1) odnotowanie w dzienniku tematyki prowadzonych zajęć ,
    - 2) sprawdzenie listy dzieci przydzielonych do opieki podczas sprawowanego dyżuru,
    - 3) zapewnienie stałej opieki i bezpieczeństwa uczniom będącym pod opieką,
    - 4) stworzenie warunków do spędzania czasu wolnego, 5) utrzymanie porządku , dyscypliny w pomieszczeniu,
    - 6) współpracuje z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
  8. Nauczyciel pełniący dyżur świetlicowy , jeśli warunki pogodowe są sprzyjające może pełnić dyżur z dziećmi na placu zabaw lub boisku szkolnym, zapewniając wszystkim bezpieczeństwo.
  9. Nauczyciel odpowiadający za organizację pracy w świetlicy szkolnej opracowuje roczny plan pracy. Prowadzi dokumentację świetlicy zgodnie z przepisami prawnymi, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania czy realizacji obowiązków służbowych, jak również zabezpiecza przed niepowołanym dostępem, nie uzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych.

## PEDAGOG

### § 34

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) wspieranie nauczycieli i wychowawców i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  - 10) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
  - 11) wykonywanie zleconych przez dyrektora szkoły zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
  - 12) współdziałanie z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
  - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami, gromadzenie przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu ich przetwarzania, jak również zabezpieczenie dokumentacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów służbowych.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek odwiedzać ucznia w miejscu zamieszkania w następujących przypadkach:
- 1) długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, kiedy szkoła nie jest poinformowana o przyczynie nieobecności;
  - 2) braku współpracy z rodzicami, jeśli uczeń nie wykazuje postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) widocznego zaniedbania ucznia (dziecko brudne, głodne, z widocznymi śladami przemocy).
4. Pedagog szkolny ma obowiązek informować Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o rażącym naruszeniu dobra dziecka, jeśli zostaną wyczerpane możliwości rozwiązania problemu przez szkołę .

## LOGOPEDA

### § 35



1. W szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań nauczyciela – logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania ich zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami, gromadzenie w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu ich przetwarzania, jak również zabezpieczenie dokumentacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów służbowych.

#### PRACOWNICY OBSŁUGI

##### § 36

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi, których zasady pracy określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, powinni oni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów. Podstawowym zadaniem jest m.in. stwarzanie warunków do bezpiecznego i zgodnego z zasadami higieny funkcjonowania Szkoły.
2. Pracownicy obsługi:
  - 1) zapewniają właściwą obsługę Szkoły, jej pracowników i uczniów, czystość obiektu szkolnego, właściwy stan techniczny urządzeń szkolnych;
  - 2) rzetelnie wykonują obowiązki z godnie z przydziałem czynności;
  - 3) przestrzegają regulaminów i zasad współżycia społecznego;
  - 4) rzetelnie wykonują bieżące polecenia dyrektora szkoły;
  - 5) przestrzegają tajemnicy służbowej.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi mają obowiązek:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu;
  - 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora szkoły;

- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) dbać o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 5) niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub inną osobę o zauważonym wypadku lub grożącym niebezpieczeństwie;
  - 6) życzliwie i podmiotowo traktować dzieci;
  - 7) nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
  - 8) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela – w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
  - 9) reagować na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie dyrektorowi szkoły lub nauczycielom.
4. Szczegółowe obowiązki pracowników obsługi zawarte są w ich przydziałach czynności służbowych.

## DORADCA ZAWODOWY

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

#### § 37

1. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem przebiegu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Program zajęć przygotowany przez nauczyciela realizującego w szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza dyrektor szkoły.
3. Program ten powinien zawierać treści dotyczące:
  - 1) planowania dalszej edukacji;
  - 2) możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
  - 3) zawodów, kwalifikacji i stanowisk pracy;
  - 4) umiejętności oceny własnych predyspozycji zawodowych;
  - 5) umiejętności sporządzania dokumentacji potrzebnej do podjęcia dalszej nauki lub pracy;
  - 6) aktywnych metod poszukiwania pracy;
  - 7) radzenia sobie ze stresem w trudnych sytuacjach związanych z poszukiwaniem pracy lub miejsca kontynuacji nauki.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego może być realizowany poprzez:
  - 1) organizację zajęć prowadzonych przez nauczyciela realizującego w szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) organizację zajęć i spotkań ze specjalistami w szkole;
  - 3) organizację wizyt w zakładach pracy;
  - 4) warsztaty;

- 5) konsultacje;
  - 6) udział w zajęciach organizowanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Powiatowy Urząd Pracy i inne instytucje;
  - 7) organizowanie udziału w giełdach szkół i uczelni wyższych, spotkaniach z ich przedstawicielami;
  - 8) udostępnianie materiałów;
  - 9) pomoc w kompletowaniu dokumentacji potrzebnej do podjęcia dalszej nauki oraz rejestrowaniu się podczas naboru do szkół; 10) organizowanie spotkań z absolwentami.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy: 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## WOLONTARIAT

### § 38

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 2) zaangażowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego,
  - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy, 6) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów,
  - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.

## ZASADY UPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ W SZKOLE

## § 39

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdym zajęciu.
3. Podczas realizacji nauki zdalnej poprzez włączoną kamerę oraz aktywny udział w lekcji.
4. Sprawdzanie i odnotowywanie w dzienniku nieobecności i spóźnień uczniów należy do obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Zapisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach, dokonuje na bieżąco dany nauczyciel oraz przekazuje informację o nieobecności wychowawcy oddziału klasowego.
6. Miesięcznego podsumowania frekwencji uczniów w szkole dokonuje wychowawca oddziału klasowego w terminie do końca pierwszego pełnego tygodnia następnego miesiąca.
6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
7. Uczestnictwo ucznia reprezentującego szkołę w zawodach, konkursach, uroczystościach oraz zajęciach odbywających się poza jej terenem jest równoznaczne z jego obecnością w szkole.
8. Każda nieobecność dziecka podczas obowiązkowych zajęć w szkole w tym podczas nauki zdalnej, powinna zostać usprawiedliwiona przez rodzica w formie telefonicznej w tym samym dniu oraz pisemnej w ciągu 7 dni i dostarczona do szkoły.
9. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) datę nieobecności;
  - 3) datę wystawienia dokumentu przez rodzica;
  - 4) 5) czytelny podpis rodzica.
10. Niedostarczenie dokumentu w powyższy terminie powoduje nieusprawiedliwienie godzin nieobecności.
11. Zwolnienie dziecka z zajęć może być dokonane tylko w szczególnej sytuacji, przez rodzica w formie pisemnej lub osobiście
12. Zwolnienie powinno zawierać:
  - 1) imię nazwisko ucznia;
  - 2) datę i godzinę nieobecności ;
  - 3) czytelny podpis rodzica.

13. Zwolnienie dziecka z zajęć należy dostarczyć przed opuszczeniem przez ucznia budynku szkoły do wychowawcy oddziału klasowego, a podczas jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu najbliższe zajęcia lub dyrektorowi szkoły.

10. Opuszczenie zajęć bez zezwolenia traktowane jest jako ucieczka ucznia ze szkoły.

## WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYGLĄDU UCZNIÓW PODCZAS ZAJĘĆ W SZKOLE

### § 40

1. Ustalony w szkole codzienny i odświętny strój oraz wygląd ucznia ma wymiar wychowawczy i służy:
  - 1) budowaniu wspólnoty uczniów i poczucia przynależności do niej;
  - 2) kształtowaniu solidarności i poczucia równości uczniów, niezależnie od warunków materialnych;
  - 3) nabywania świadomości, że przesadna dbałość o dościganie panujących mód, wyróżnianie się ubiorem nie służy kształtowaniu właściwej hierarchii wartości;
  - 4) uświadamianiu, że strój pomaga w okazywaniu szacunku wobec osób, wspólnot i tradycji;
  - 5) wyrabianiu umiejętności dostosowania ubioru do sytuacji, wymogów pełnionej roli, a także zasad kultury osobistej;
  - 6) nabywaniu wiedzy, że różne praktyki służące poprawianiu i modelowaniu wyglądu ludzkiego ciała nie służą zdrowiu; 7) zachowaniu dyscypliny i porządku.
2. Wygląd ucznia podczas zajęć i wydarzeń szkolnych powinien być schludny, skromny i nie wyzywający.
3. Ubiór codzienny powinien być:
  - 1) utrzymany w stonowanych kolorach;
  - 2) pozbawiony symboli i napisów promujących negatywne, polityczne, subkulturowe lub przeciwstawne wartościom propagowanym w szkole postawy, zachowania i zjawiska społeczne;
  - 3) schludny bez celowych oberwań, nacięć, dziur i innych ekstrawaganckich elementów;
  - 4) skromny, nie odślaniający nadmiernie ciała lub nie podkreślający jego części, na przykład: zbyt obcisłe i krótkie bluzki lub sukienki, odślaniające nagie ramiona, dekolty, plecy, brzuch;
4. Strój odświętny (galowy) powinien być:
  - 1) utrzymany w kolorach czarno-białym lub granatowo- białym;
  - 2) złożony z eleganckich spodni, jednolitych bluzek lub koszul oraz żakietów dla dziewcząt;
  - 3) zgodny z zasadami ust.3.
5. Strój galowy obowiązuje w dniach wskazanych przez dyrektora szkoły oraz podczas:

- 1) wszystkich uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w których uczniowie reprezentują szkołę;
  - 2) egzaminów i zewnętrznych konkursów; 3) uroczystych spotkań.
6. Uczniów szkoły obowiązuje zakaz noszenia:
- 1) tatuaży ;
  - 2) kolczyków i „przebitek” u chłopców i w innych częściach ciała niż uszy u dziewcząt
  - 3) przesadnie wyeksponowanej biżuterii, mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet;
  - 4) fryzur i symboli wskazujących na przynależność do subkultur;
  - 5) ekstrawaganckich, farbowanych fryzur;
  - 6) uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy); 7) makijażu.
7. W szkole obowiązuje obuwie zmienne, bez grubych, mocno bieżnikowanych podeszw, koturn i obcasów.
8. Ze względu na bezpieczeństwo, zakazuje się noszenia jakichkolwiek biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć ruchowych. W przypadku zajęć na sali gimnastycznej wymagane jest posiadanie przez uczniów stosownego obuwia sportowego.

## ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W SZKOLE

### § 41

1. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mają charakter wychowawczy, dyscyplinujący i organizacyjny.  
Służą:
  - 1) prawidłowemu, niezakłócanemu przebiegowi zajęć i wydarzeń w szkole;
  - 2) ułatwieniu skupienia uwagi uczniów na sprawach istotnych dla prowadzonych zajęć i organizowanych w szkole wydarzeń;
  - 3) higienie pracy, poprzez ułatwienie odpoczynku pomiędzy zajęciami;
  - 4) nawiązaniu bezpośrednich kontaktów pomiędzy uczniami podczas przerw.
2. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych.
3. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia zezwoli na użycie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych do celów dydaktycznych;

- 2) nauczyciel dyżurujący podczas przerwy między zajęciami, w szczególnych okolicznościach wyrazi zgodę na użycie telefonu w swojej obecności; 3) wycieczki szkolne;
4. Na prośbę samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcami może wyrazić zgodę na używanie w szkole w wyznaczony dzień telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W takich sytuacjach szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia tych urządzeń.

## TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 42

1. Rozpatrywanie skarg następuje w terminie 30 dni od jej zgłoszenia zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Może powierzyć rozpatrywanie skargi i wniosków wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczającym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw- dyrektor rozpatruje tylko sprawę należącą do jego kompetencji.
4. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
5. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

## CEREMONIAŁ SZKOŁY

### § 43

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowania i innych uroczystości szkolnych.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższego środowiska.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego: drzewiec, szarfy, rękawice.



6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią uczniowie klasy najstarszej- uczeń i dwie uczennice.
8. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym, kolorem białym do góry; 2) białe rękawiczki.Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur i biała koszula, uczennice białe bluzki i ciemne spódnice.
9. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych dotyczy głównie:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) uroczystości rocznicowych święta Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
  - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
  - 4) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego.
10. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację państwową, samorządową, oświatową.
11. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach religijnych: uroczystej mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## ROZDZIAŁ VI

## OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

## § 44

1. Ocenianie wewnętrzne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programach nauczania uwzględniających tę podstawę,
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 2) zachowanie uczniów
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  - 4) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadzane jest przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w sposób jawny, obiektywny i systematyczny.
7. Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do jej uzasadnienia:
- 1). uczniowi- ustnie,
  - 2) rodzicom- ustnie lub na ich prośbę na piśmie.
8. Uzasadnienie oceny, komentarz powinien zawierać informacje wskazującą na to, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, motywować ucznia do dalszej pracy, zawierać wskazówki w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne. Musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nie raniący jego godności i w sposób pozytywny uwzględniający jego wysiłek.
9. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy. Nauczyciel powinien dostosowywać do ucznia metody i formy nauczania sposoby oceniania.
10. Zasady oceniania sposobów monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia podczas nauki zdalnej.
- a) Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
  - b) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
  - c) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
  - d) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
  - e) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne przy każdej ocenionej pracy, w komentarzu do pracy w postaci oceny, ale też jest podana wartość punktów uzyskanych z danej pracy na platformie Classroom i dostępne są wychowawcom, nauczycielom i uczniom. Rodzicom są przekazywane drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły a jest to: kontakt telefoniczny.

### Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
5. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy. 1
8. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - b) wypracowanie,
  - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
  - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - g) odpowiedź ustną.

### Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce

9. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu.

Informację tę przekazuje na platformie Classroom . Nauczyciel informuje rodzica drogą elektroniczną poprzez indywidualne konsultacje z rodzicami na platformie Classroom lub poprzez kontakt telefoniczny o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.

10. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:

- 1) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
- 3) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1-3 ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

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

- 1) dostosowaniu 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) umożliwieniu uczniowi korzystania z środków dydaktycznych znajdujących się na wyposażeniu szkoły;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

12. Opinia lub orzeczenie wydane przez poradnię powinno być dostarczone przez rodziców na początku roku szkolnego, a jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię lub orzeczenie zaraz po jej otrzymaniu.

### Ocenianie z wychowania fizycznego, techniki plastyki, muzyki, informatyki.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
15. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.15 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Na pisemną prośbę rodzica, uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, może nie przebywać na zajęciach w przypadku gdy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych.

1. Nauczyciele poszczególnych edukacji informują uczniów- na pierwszych w roku szkolnym zajęciach edukacyjnych i rodziców – na pierwszym zebraniu w roku szkolnym o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych opracowanych pisemnie, niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wychowawca klasy informuje uczniów- na początku roku szkolnego (najpóźniej do 15 września) oraz rodziców - na pierwszym wrześniowym spotkaniu o zasadach oceniania zachowania:

- 5) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania uczniów;
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny, klasyfikacyjnej zachowania,

Diagnozowanie i sprawdzanie poziomu osiągnięć ucznia.

19. Wyróżnia się ocenianie:

- 1) bieżące;
- 2) śródroczne i roczne 3) końcowe.

20. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej, 2) rocznej,
- 3) końcowej.

21. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

22. Ocenianie bieżące obejmuje :

- 1) pisemne prace kontrolne- wypracowania, prace klasowe, testy (sprawdzające poziom opanowania wiadomości i umiejętności po zrealizowanej partii materiału jednego lub kilku działów programowych), kartkówki (obejmujące zakres trzech ostatnich zajęć, mogą odbywać się bez zapowiedzi), dyktanda;
- 2) formy ustne: - odpowiedzi w czasie lekcji powtórzeniowych, utrwalających i kontrolujących wiadomości ucznia ( opowiadanie, dialog, opis, streszczenie, dyskusja); aktywność na lekcji ( wypowiedzi podczas zajęć),
- 3) praca domowa;
- 4) dodatkowe prace nadobowiązkowe: udział w konkursach, zawodach oraz inne aktywności oceniane przez nauczyciela;
- 5) wytwory plac plastycznych, technicznych, formy sprawnościowe, praktyczne, doświadczenia,
- 6) badania osiągnięć edukacyjnych ( śródroczne lub roczne) -wynikające z planu nadzoru pedagogicznego lub testy różnego typu wynikające ze specyfiki przedmiotu.

23. Nauczyciel może przeprowadzić z poszczególnych zajęć edukacyjnych sprawdzian diagnozujący poziom wiadomości w celu określenia przyrostu wiedzy uczniów.

24. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu nauki zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.



25. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm;
- 2) indywidualizacja;
- 3) 3) konsekwencja;
- 4) systematyczność;
- 5) jawność.

26. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych przez nauczyciela ocenia się według 11 stopniowej skali ocen w stopniach 1-6, zgodnie z opracowanymi kryteriami, z uwzględnieniem znaku + (plus). Nauczyciel podczas oceniania bieżącego ustala czy uczeń spełnia wymagania oceny pełnej czy też przekracza wymagania, ale w stopniu niewystarczającym do uzyskania oceny wyższej -wówczas podwyższa ocenę dopisując znak „+”, dopuszczalne jest stosowanie znaku „-„ (minus) przy ocenach częściowych, jeżeli nauczyciel uzna, że uczeń wykonał zadanie w stopniu minimalnie brakującym do uzyskania oceny pełnej.

27. Skala ocen przedstawia się następująco:

lp	Oznaczenie cyfrowe	Nazwa stopnia	Stosowany skrót
1.	1	niedostateczny	ndst
2.	+1	plus niedostateczny	+nast.
3.	2	dopuszczający	dop
4.	+2	plus dopuszczający	+dop
5.	3	dostateczny	dst
6.	+3	plus dostateczny	+dst
7.	4	dobry	db
8.	+4	plus dobry	+db
9.	5	bardzo dobry	bdb
10.	+5	plus bardzo dobry	+bdb
11.	6	celujący	cel

28. O ocenach z odpowiedzi ustnych nauczyciel informuje ucznia na bieżąco, a rodziców ucznia poprzez wpis w dzienniczku ucznia ( w klasach IV-VIII) oraz podczas indywidualnych konsultacji oraz zebrań z rodzicami.

29. Pisemne prace kontrolne:

- 1) testy, prace klasowe, wypracowania – dotyczą działu lub dłuższego cyklu tematów, trwają całą lekcję, są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel sprawdza je w ciągu dwóch tygodni i podczas zajęć edukacyjnych daje je do wglądu uczniom;
- 2) „kartkówki”- dotyczą tematów z 3 ostatnich lekcji, trwają do 20 minut, przeprowadza się je bez wcześniejszej zapowiedzi. Nauczyciel sprawdza je w ciągu 3 dni.

- 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne - nauczyciel udostępnia rodzicom podczas indywidualnych konsultacji, zebrań, a także na każde ich życzenie, a uczniom podczas lekcji lub indywidualnych konsultacji.
  - 4) nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne do 31 sierpnia każdego roku.
  - 5) testy, prace klasowe, wypracowania nauczyciel zapowiada na tydzień wcześniej i zapisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym;
  - 6) w ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać nie więcej niż 1, a w ciągu jednego tygodnia- nie więcej niż 3 testy.
30. Pisemne prace kontrolne opisane w pkt 1. poprzedzone są podaniem przez nauczyciela zakresu materiału i powtórzeniem. Przeprowadza się je w zaplanowanym terminie, jeżeli frekwencja wynosi powyżej 75% stanu osobowego klasy; w przypadku niskiej frekwencji - przenosi się na inny termin.
  31. Pisemne prace kontrolne opisane w pkt.1 nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i feriach.
  32. Wszystkie kontrolne prace pisemne muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem. 36. Uczeń nieobecny na teście, pracy klasowej, wypracowaniu pisze je w innym terminie. Jeśli nieobecność trwa od 1 do 3 dni, uczeń pisze je na pierwszej lekcji z danego przedmiotu po powrocie do szkoły. W przypadku dłuższej nieobecności ( powyżej 3 dni) uczeń pisze test, pracę klasową, wypracowanie w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
  37. Wypracowania, testy, prace klasowe, powinny być ocenione w terminie nie dłuższym niż 14 dni, a dyktanda, kartkówki do 3 dni. W przypadkach losowych nauczyciela, termin oddania prac pisemnych wynosi pięć dni licząc od dnia powrotu nauczyciela do pracy.
  38. Jeżeli w czasie pisemnych prac kontrolnych uczeń nie pracuje samodzielnie, korzysta z dodatkowych pomocy, podpowiedzi kolegów lub odpisuje z nich, na polecenie nauczyciela przerywa pracę. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  39. Uczeń, który z testu, pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną lub ocenę niesatysfakcjonującą go, ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem- nie później niż w ciągu 1 tygodnia od oddania sprawdzonych prac przez nauczyciela. Uzyskaną ocenę poprawionej pracy wpisuje się jako kolejną do dziennika.
  40. Kartkówki są nie zapowiedziane i nie podlegają poprawie.
  41. Oceny z testów, prac klasowych, wypracowań, dyktand zaznaczane są w dzienniku kolorem czerwonym. Ilość prac pisemnych w danym okresie ustala nauczyciel przedmiotu uwzględniając treści programowe oraz tygodniową liczbę godzin, o czym informują uczniów podczas zapoznania ich ze szczegółowymi kryteriami oceniania na początku roku szkolnego.
  42. Minimalna liczba ocen cząstkowych na podstawie, których można wystawić ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną) wynosi 4- przy realizacji przedmiotu w wymiarze jednej godziny tygodniowo, 5- przy realizacji przedmiotu w wymiarze dwóch i trzech godzin tygodniowo i 6 – przy realizacji czterech i więcej godzin w tygodniu.

43. Zeszyty przedmiotowe, karty pracy, materiały ćwiczeniowe podlegają sprawdzaniu przez nauczyciela pod kątem poprawności ortograficznej, merytorycznej, estetyki oraz kompletności notatek.
44. Oceny bieżące (częstkowe ) zapisuje się w dzienniku lekcyjnym przy użyciu oznaczeń cyfrowych (można stosować „+” i „-“).
45. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, oceny z testów, prac klasowych, wypracowań , odpowiedzi ustnych i kartkówek stanowią 70% oceny końcowej. Oceny z dyktand, prac domowych, pracy na lekcji oraz prac dodatkowych, udział w konkursach, zawodach stanowią 30% oceny końcowej.
46. Ustala się następującą skalę oceniania prac klasowych, testów:
  - 0% - 30% punktów – niedostateczny
  - 31% - 50% punktów – dopuszczający
  - 51% - 74% punktów- dostateczny
  - 75% - 91% punktów – dobry
  - 92% - 100% punktów –bardzo dobry
  - 92% -100% punktów +zadanie dodatkowe- celującyJeżeli w pracy klasowej nie wyodrębniono zadania dodatkowego to uczeń, który otrzymał co najmniej 98% wszystkich punktów, otrzymuje ocenę celującą. Jeżeli uczeń rozwiązał poprawnie zadanie dodatkowe ale uzyskał liczbę punktów odpowiadającą ocenie niższej niż bardzo dobry, ocenę z pracy klasowej, testu podwyższa się o 1 stopień.
47. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (w przypadku gdy nie w tym dniu pracy klasowej):
  - 1) 1 raz w okresie z przedmiotów, których wymiar zajęć wynosi 1 lub 2 godziny w tygodniu;
  - 2) 2 razy w okresie z przedmiotów, których wymiar zajęć wynosi 3 i więcej godzin w tygodniu.
48. Nieprzygotowanie do zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku długopisem za pomocą skrótu „np.”, który wpisuje w górnej części dziennika, a przy nazwisku ucznia wpisuje datę nieprzygotowania. Nieprzygotowania te nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
49. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości przekazywanych na lekcjach, na których był nieobecny.
50. W przypadku nieodrobienia przez ucznia pracy domowej, braku zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, uczeń powinien ten fakt zgłosić przed lekcją nauczycielowi. W przypadku niepoinformowania nauczyciela o nieprzygotowaniu do zajęć uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną. (informacje o konsekwencjach takiego postępowania znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania).
51. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia ucznia.
52. Uczniowie z dysfunkcjami są oceniani zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych

trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania. Szczegółowe zasady oceniania uczniów dysfunkcyjnych są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych w klasach I-III

53. Ocenianie polega na bieżącym sprawdzaniu aktualnego stanu wiedzy i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych oraz uwzględnia możliwości dziecka, bierze pod uwagę wysiłek włożony w wykonywanie zadania.
54. W klasach I-III ocenianie obejmuje : ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
55. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi ustalonymi w skali 11 stopniowej z godnie z ust.30
56. Ocena bieżąca występuje na każdych zajęciach, ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie. Może być dodatkowo wspomagana pochwałą, gestem, komentarzem słownym lub krótką notatką opisującą osiągnięcia ucznia oraz motywującą do dalszej pracy.
57. Na wspomagające oceny bieżące składają się następujące elementy pracy ucznia:
  - 1) wypowiedzi ustne, aktywność, zaangażowanie, zainteresowania, samodzielność i kreatywność;
  - 2) czytanie, mówienie, pisanie: z pamięci i ze słuchu, pisanie samodzielnych prac;
  - 3) testy, dyktanda, kartkówki,
  - 4) prace domowe;
  - 5) wytwory prac technicznych, plastycznych i innych.

#### Klasyfikowanie śródroczne i roczne.

58. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres od 1 września do 31 stycznia ( jeżeli ferie zimowe przypadają w styczniu to do rozpoczęcia ferii)
  - 2) II okres od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć przed feriami letnimi.
59. W klasach I-III klasyfikowanie śródroczne i roczne uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej oraz w programie nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Jest oceną opisową, która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania – w przypadku oceny śródrocznej i w całym roku szkolnym –w przypadku oceny rocznej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce.
60. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

61. Oceniania opisowego dokonuje się na podstawie obserwacji aktywności edukacyjnej ucznia. Obejmuje ono w szczególności:
- 1) bieżące obserwowanie uczniów i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej (dziennikach lekcyjnych, w kartach obserwacji) prowadzonej przez nauczycieli;
  - 2) przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się ucznia;
  - 3) przygotowanie rocznej, klasyfikacyjnej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
62. Ocena opisowa z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia treści nauczania obejmujące :
- 1) edukację polonistyczną, edukację społeczną, edukację przyrodniczą, edukację matematyczną i zajęcia techniczne.
  - 2) język obcy nowożytny
  - 3) edukację muzyczną;
  - 4) edukację plastyczną; 5) zajęcia komputerowe;
  - 6) wychowanie fizyczne.
63. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia zostaje przez wychowawcę wklejona do dziennika lekcyjnego, a drugi egzemplarz po zapoznaniu i podpisaniu przez rodzica, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy i jest przechowywany do zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
64. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest wklejona do dziennika zajęć, wpisana na świadectwo szkolne oraz dołączona do arkusza ocen ucznia.
65. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z języka obcego jest również oceną opisową.
66. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć religii / etyki wyrażona jest w skali 6-1.
67. Począwszy od klasy IV klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie, a roczne uwzględnia pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnym poszczególnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ich ocen oraz oceny zachowania.
68. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną w klasach IV-VIII ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wg 6-stopniowej skali ocen:

ocena	śródroczna -skrót	roczna- w pełnym brzmieniu
6-celujący	cel	celujący
5-bardzo dobry	bdb	bardzo dobry
4-dobry	db	dobry
3-dostateczny	dst	dostateczny
2-dopuszczający	dop	dopuszczający
1-niedostateczny	ndst	niedostateczny

69. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym) i nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Przy jej ustalaniu oceny z testów, prac klasowych, wypracowań, odpowiedzi ustnych i kartkówki stanowią 70% oceny końcowej. Oceny z dyktand, prac domowych, pracy na lekcji oraz prac dodatkowych, udział w konkursach, zawodach stanowią 30% oceny końcowej.
70. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.
71. O przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia (ustnie), a wychowawca klasy jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca przekazuje informację rodzicom pismem urzędowym lub podczas rozmowy indywidualnej, potwierdzając ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym z podpisem rodzica.
72. Posiedzenie klasyfikacyjne śródroczne rady pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu okresu.
73. Ustalone śródroczne oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym za pomocą skrótów lub w pełnym brzmieniu zgodnie ze skalą ocen wymienioną w tabeli ust.60.
74. Wychowawca klasy informuje rodziców o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na zebraniu klasowym (wywiadówce) lub w trakcie konsultacji indywidualnych. Formę informowania ustala wychowawca z zachowaniem poszanowania prywatności.
75. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w następujących formach:
- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej na i poza lekcjami;
  - 2) pomoc nauczyciela w formie dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu;
  - 3) uczestnictwo w miarę możliwości w zajęciach zespołu dydaktyczno - wyrównawczego.
76. Ocena klasyfikacyjna roczna ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalona jest na koniec drugiego okresu, ale uwzględnia prace ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
77. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia ustnie na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wpisując ocenę w dzienniku lekcyjny w ostatniej kolumnie, w której odnotowuje się oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia.
78. Rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, informuje wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami, które odbywa się

nie później niż dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją. Rodzice otrzymują kartki z wpisanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych swojego dziecka. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca klasy przekazuje kartkę z ocenami przez ucznia i informuje o tym fakcie telefonicznie. Rodzice uczniów klas I-III zapoznają się wówczas z projektem rocznej oceny klasyfikacyjnej.

Rodzice fakt zapoznania się z przewidywaną opisową roczną oceną klasyfikacyjną potwierdzają podpisem.

79. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

80. Jeżeli uczeń nie jest usatysfakcjonowany proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (nie dotyczy oceny niedostatecznej) wówczas ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych poprzez zdanie sprawdzianu „weryfikującego” wiedzę i umiejętności. Czas trwania sprawdzianu weryfikującego wynosi od 45 do 90 minut.
81. Sprawdzenie „weryfikujący” przeprowadza się na prośbę ucznia oraz pisemną prośbę jego rodziców zgłoszoną do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w ciągu 3 dni od przedstawienia propozycji oceny uczniowi i rodzicowi przez nauczyciela.
82. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w ciągu 3 dni od daty odwołania się rodziców i ucznia od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) ustala zakres materiału i konkretne zadania dla ucznia w zakresie wymagań na ocenę, którą uczeń chce otrzymać;
  - 2) informuje ucznia i rodziców o terminie sprawdzianu odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym - rodzic potwierdza uzyskaną informację podpisem;
  - 3) termin sprawdzianu „weryfikującego” wiedzę i umiejętności ucznia ustala się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne w formie zadań praktycznych charakterystycznych dla danego przedmiotu.
  - 4) aby otrzymać wnioskowaną roczną ocenę klasyfikacyjną uczeń musi uzyskać przynajmniej 90% możliwych punktów w przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje ocenę proponowaną.
83. W celu przeprowadzenia sprawdzianu „weryfikującego” wiedzę i umiejętności ucznia i ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, dyrektor powołuje komisję w składzie:



- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminatora;
  - 3) nauczyciel tego samego lub zbliżonego przedmiotu jako członek komisji.
84. Ze sprawdzianu „weryfikującego” wiedzę i umiejętności ucznia sporządza się protokół odnotowując: skład komisji, termin, pytania, zadania lub ćwiczenia egzaminacyjne, informacje o odpowiedziach ustnych lub sposobie wykonywania ćwiczeń praktycznych, wynik sprawdzianu „weryfikującego” oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
85. Od oceny ustalonej przez komisję w wyniku sprawdzianu „weryfikującego” nie przysługuje odwołanie.
86. Uczeń ma prawo jeden raz skorzystać z możliwości poprawy oceny zastrzeżeniem ust.
87. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych), nie przystąpił do sprawdzianu „weryfikującego” w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikację.
88. Uczniowi nie przysługuje prawo do sprawdzianu „weryfikującego” wiedzę i umiejętności w przypadku, gdy spełnione są wszystkie wymienione warunki:
- 1) uczeń nie prowadzi systematycznie zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego;
  - 2) uzyskał z testów, prac klasowych i wypracowań przeprowadzonych w ciągu okresu oceny o dwie lub więcej niższe od oceny wnioskowanej;
  - 3) oceny z kartkówki, i odpowiedzi ustnych są niższe lub równe proponowanej ocenie;
  - 4) frekwencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych z których stara się o wyższą ocenę, jest niższa niż 70%.
89. Prawo do sprawdzianu „weryfikującego” wiedzę i umiejętności nie przysługuje uczniowi, który otrzyma w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
90. Sprawdzian „weryfikujący” dostosowany jest do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny. W wyniku zaliczenia sprawdzianu weryfikującego, uczeń może otrzymać ocenę wyższą od przewidywanej. W przypadku nie zaliczenia sprawdzianu weryfikującego, uczeń otrzymuje ocenę przewidywaną.
91. Posiedzenie klasyfikacyjne roczne odbywa się nie wcześniej niż 7 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
92. Ustalone oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
93. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę

czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja .

94. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### Egzamin klasyfikacyjny

95. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
96. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ,o którym mowa w ust. 95 i 96 ustala się z uczniem i rodzicami i przeprowadza nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć.
97. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ,
  - 2) uczeń, który realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 3) uczeń, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, w tym przypadku:
    - a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowanie fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
  - 4) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin odbywa się na wniosek jego rodziców za zgodą rady pedagogicznej. Na pisemny wniosek rodziców rada pedagogiczna na podstawie głosowania zwykłą większością głosów może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny pod warunkiem: że roczna (śródroczna) klasyfikacyjna ocena zachowania jest co najmniej poprawna, uczeń ma trudną sytuację życiową lub losową, rokuje poprawę, jest nie klasyfikowany z nie więcej niż dwóch przedmiotów.
98. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia , o którym mowa w ust. 97 pkt1 i 2 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela tej samej lub pokrewnej specjalności, a dla ucznia o którym mowa w pkt. 3- komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący, nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
99. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
100. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły na wniosek i w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, tak aby odbył się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić

- do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
101. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  102. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców oceny celującej.
  103. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu;
    - 3) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 6) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny;
    - 7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
  104. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i etapu kształcenia.
  105. W przypadku, gdy uczeń zdaje więcej niż jeden egzamin klasyfikacyjny przewodniczący komisji ustala wraz z nauczycielami właściwych zajęć edukacyjnych oraz z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia.
  106. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w obecności dyrektora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela. Dokumentacji tej nie można kopiować, fotografować.
  107. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
  108. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  109. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustanowienia tej oceny,

nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Procedura zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

110. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, wynikający z uznania wniesionych zastrzeżeń, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- W skład komisji wchodzi :
- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
111. Nauczyciel, o którym mowa w 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.
112. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania ustne) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
113. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
114. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.109 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### Egzamin poprawkowy.

115. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy.
116. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem w ciągu

- trzech dni po ustaleniu wyniku klasyfikacji rocznej niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
117. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu etapu kształcenia.
  118. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  119. Nauczyciel, o którym mowa w ust.119 pkt.2 (egzaminujący) 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.
  120. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki (zajęć technicznych), informatyki, (zajęć komputerowych) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  121. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji albo imię i nazwisko osób wchodzących w jej skład;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) pytania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  122. Rada pedagogiczna zatwierdza wynik egzaminu poprawkowego. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  123. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, przystępuje do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
-

124. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
125. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
126. Ocena ustalona z egzaminu poprawkowego może być zmieniona jedynie w wyniku zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżenia przez ucznia lub jego rodziców wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### Promowanie

128. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
129. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
130. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
131. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Fakt ten odnotowuje się w protokole z klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej oraz w arkuszu ocen. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem z „wyróżnieniem”.
132. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
133. Promowanie poza normalnym trybem, o którym mowa w ust.132 odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia przez umieszczenie klauzuli: „uchwałę rady pedagogicznej z dnia....promowany poza normalnym trybem do klasy...”

134. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
135. Ocena z religii / etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
136. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
137. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
138. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej pozytywne;
  - 2) przystąpił do egzaminów kończących naukę w szkole podstawowej.
139. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Fakt ten odnotowuje się w protokole z klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej oraz w arkuszu ocen.
140. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 138 powtarza ostatni oddział klasy.

#### Klasyfikacja końcowa.

141. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
142. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
- Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach ucznia.
143. Rodzice mają prawo do bieżącej i systematycznej informacji dotyczącej wyników w nauce i zachowaniu.



144. Formami informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i postępach ucznia są: kontakty bezpośrednie tj. zebrania klasowe i wywiadówki ( co najmniej 5 w ciągu roku szkolnego), konsultacje indywidualne, rozmowy indywidualne wynikające z inicjatywy nauczyciela lub rodzica, wizyta nauczyciela w domu rodzinnym, prezentacja wytworów prac dzieci oraz kontakty pośrednie tj. kartki z ocenami śródrocznymi i rocznymi, korespondencja listowa, rozmowa telefoniczna, listy gratulacyjne, informacje dotyczące bieżących osiągnięć w zeszyte ucznia, wpisy dzienniczku ucznia.
145. Informacje o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom), na zebraniu klasowym (wywiadówce) po posiedzeniu klasyfikacyjnym śródrocznym( styczeń/luty) opisane w ust.74.
146. Informacje o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, rodzicom i uczniom przekazywane są na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca informuje rodziców o ocenach ucznia za pomocą kartek z wypisanymi ocenami oraz wpisu do dzienniczka ucznia na zebraniu klasowym (wywiadówce)- opisane w ust.77-78.
147. Jeżeli rodzic jest nieobecny na zebraniu - w przypadkach opisanych w ust. 145-146, wówczas wychowawca klasy sposób przekazania kartki z wypisanymi ocenami ucznia uzgadnia z rodzicami.
148. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem okresu nauki poinformować wychowawcę klasy o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Obowiązkiem wychowawcy jest pisemne poinformowanie rodziców ucznia o tej sytuacji.

## OCENIANIE ZACHOWANIA

### § 45

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składają się :
  - 1) ocenianie bieżące przez wychowawcę nauczycieli,
  - 2) klasyfikację śródroczną, 3) klasyfikację roczną.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ( we wrześniu) informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania oraz skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów we wrześniu podczas zajęć z wychowawcą;
- 2) rodziców na pierwszym obowiązkowym zebraniu w nowym roku szkolnym.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego w czasie klasyfikacji śródrocznej i rocznej, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, własne obserwacje, opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uwagi uczniów danej klasy. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową. Budowana jest przez wychowawcę w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale, w oparciu o systematyczną, bieżącą obserwację ucznia odnotowywaną w dzienniku zajęć szkolnych i w zeszycie wychowawcy.
6. Ocenie opisowej podlegają następujące obszary aktywności ucznia: kultura osobista, aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych, postawa wobec kolegów oraz nauczycieli i innych osób.
7. W klasach I- III ustala się trzy poziomy zachowania:
  - 1) wyróżniający / A/– uczeń zawsze kulturalnie zachowuje się w różnych sytuacjach, jest pracowity, sumienny, zgodnie współdziała w grupie, pracuje szybko i samodzielnie; rzetelnie i samodzielnie pogłębia swoją wiedzę, wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela;
  - 2) prawidłowy / B./– uczeń na ogół kulturalnie zachowuje się w różnych sytuacjach, czasami zdarzają się drobne spory z rówieśnikami; pracuje w zadawalającym tempie, zwykle jest przygotowany do zajęć;
  - 3) niezadowolający/ C/ – uczeń zazwyczaj niewłaściwie zachowuje się w różnych sytuacjach, często wchodzi w spory i konflikty z innymi dziećmi, niechętnie podejmuje działania zespołowe, z reguły nie jest przygotowany do zajęć.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – skrót – wz
  - 2) bardzo dobre - skrót – bdb
  - 3) dobre - skrót – db
  - 4) poprawne - skrót – pop
  - 5) nieodpowiednie -skrót – ndp
  - 6) naganne - skrót – nag
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## 10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych- uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i zajęciach rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia oraz w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki, stara się , w miarę swoich możliwości osiągać jak najlepsze wyniki w nauce, przykładnie, systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje, odrabia zadane prace domowe i sumiennie przygotowuje się do zajęć, do szkoły przychodzi odpowiednio przygotowany, zawsze ma potrzebne przybory, podręczniki i materiały.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej- uczeń dba o mienie własne i szkoły, dba o swój wygląd i estetykę klasy i szkoły, podejmuje się dodatkowych zadań na rzecz szkoły, klasy i środowiska, współuczestniczy w organizowaniu imprez klasowych i uroczystości szkolnych, szanuje podręczniki i przybory szkolne swoje i kolegów, przestrzega ustalonych zasad i regulaminów.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły- kulturalnie bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach międzyszkolnych, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej- uczeń dba o rozwój swojego słownictwa i poprawność wypowiedzi, nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe, jest wrażliwy na poprawną pisownię, wyróżnia się wysoką kulturą słowa.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób- uczeń nie przynosi do szkoły przedmiotów zbędnych i niebezpiecznych, przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy, nie bierze udziału w bójkach, nie prowokuje innych do zachowań agresywnych, podczas przerw spaceruje po korytarzu i stosuje się do poleceń nauczyciela dyżurującego, dba o higienę osobistą.
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią- uczeń zawsze wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią, nie niszczy mienia szkolnego, kulturalnie zachowuje się środkach komunikacji , reaguje na nieprawidłowe zachowania rówieśników, potrafi współpracować z kolegami w grupie.
- 7) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom- uczeń pomaga słabszym w nauce, jest uczynny i chętnie pomaga potrzebującym, jest życzliwy, tolerancyjny i wyrozumiały wobec rówieśników i dorosłych (niepełnosprawność, ułomność, odmienność religijna itp.), z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły, osób dorosłych.

## 11. Szczegółowe kryteria ocen zachowania stanowi poniższa tabela:

lp	Punkty dodatnie przyznawane za:	Pkt.
1	jednorazowo pod koniec okresu za właściwe zachowanie podczas drogi do i ze szkoły, w czasie wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych	15
2	udział w konkursach zewnętrznych- przedmiotowych	5

	a) zakwalifikowanie się do II etapu	20
	b) zakwalifikowanie się do III etapu	30
	c) laureat	50
3	udział w konkursach i zawodach (ogólnopolskim, wojewódzkim, powiatowym, gminnym, szkolnym) - o liczbie pkt. decyduje nauczyciel	3-5
	I miejsce	20-30
	II miejsce	15- 20
	III miejsce	10-15
	wyróżnienie	5-10
4	czynny udział w uroczystościach (akcjach ekologicznych, imprezach) szkolnych i gminnych – o liczbie pkt. decyduje nauczyciel	5-15
5	Wolontariat	15
6	praca w samorządzie klasowym i szkolnym -oceniana jednorazowo po każdym okresie- o liczbie pkt. decyduje nauczyciel	5- 15
7	praca na rzecz klasy, szkoły, środowiska - o liczbie pkt. decyduje nauczyciel	5-15
8	pomoc kolegom w nauce z widocznymi efektami ( krótkotrwała lub dłuższa –należy do decyzji nauczyciela) - o liczbie pkt. decyduje nauczyciel	5-15
9	kulturalnie zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników - jednorazowo pod koniec okresu	10
10	100% frekwencja na zajęciach na koniec każdego okresu	20
11	jednorazowo po każdym okresie za przestrzeganie ustaleń władz szkolnych i nauczycieli	10
	Punkty ujemne przyznawane za:	pkt
1	każdorazowo spóźnianie się na lekcje i zajęcia szkolne;	3
2	ucieczka z lekcji, wagary, nieusprawiedliwione nieobecności - każdy dzień (na koniec okresu)	10
3	brak obuwia zmiennego,	5
4	każdorazowe niewypełnianie obowiązków dyżurnego	3
5	przemoc fizyczna i psychiczna w stosunku do kolegów: a) bójki	30
	b) popychanie, kopanie, szczypanie, przezywanie itp.	20
	d) przezywanie: wulgarne lub obraźliwe o liczbie pkt. decyduje nauczyciel	10-20
6	używanie wulgarnego słownictwa	20
7	obrażanie nauczycieli , pracowników szkoły, opiekuna autobusu i innych osób dorosłych, niewłaściwe zachowanie stosunku do tych osób	50
8	niewłaściwe zachowanie podczas wyjść, wyjazdów szkolnych	10
9	niszczenie i dewastacja sprzętu szkolnego i cudzej własności	50
10	kradzież	30
11	palenie papierosów	20

12	picie napojów alkoholowych	20
13	nieprzestrzeganie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	10
14	przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, jedzenie lub picie w trakcie zajęć	10
15	stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów lub własnemu	10
16	nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole typu: używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, brak worka, brak szczoteczki do zębów, brak dzienniczka, brak stroju galowego w wyznaczonym dniu, farbowanie włosów, noszenie symboli, emblematów, napisów o treściach rasistowskich, obraźliwych dla innych oraz propagujących używki.	3
17	zbieganie i skakanie po schodach	5

12. Punktacja uwzględnia:

- 1) stopień spełniania obowiązku szkolnego,
- 2) zachowanie uczniów na lekcjach,
- 3) funkcjonowanie ucznia w środowisku,
- 4) respektowanie zasad współżycia społecznego ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 5) stosunek do podejmowanych przez szkołę działań i środków wychowawczych,
- 6) zaangażowanie w realizację zadań podjętych przez szkołę.

13. Ocenę zachowania oblicza się według skali punktowej:

- 1) Kredyt wyjściowy - 100 pkt.
- 2) Naganne - 30 pkt i mniej
- 3) Nieodpowiednie - 31-50 pkt
- 4) Poprawne - 51-100 pkt
- 5) Dobre - 101-150 pkt
- 6) Bardzo dobre - 151-200 pkt
- 7) Wzorowe - 201 pkt i więcej.

14. Za powtórzoną negatywną uwagę o tej samej treści uczeń otrzymuje ilość punktów ujemnych obliczoną według wzoru:  $1 = P \times N$  gdzie:

I to iloczyn ujemnych punktów,

P to ilość powtórzonych uwag negatywnych,

N - to ilość punktów za dane zachowanie negatywne.

15. Uczeń, który otrzymał 50 punktów ujemnych bez względu na ilość punktów dodatnich nie może otrzymać oceny zachowania wzorowej. Dopuszcza się sporadyczne uwagi negatywne o niskiej szkodliwości społecznej. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca.

16. Z uczniem, który otrzymał 50 punktów ujemnych, przeprowadza się rozmowę w obecności wychowawcy, pedagoga i zawiera się z nim kontrakt dotyczący poprawy zachowania. W przypadku braku poprawy należy obowiązkowo wezwać rodziców.

17. Uczeń, który otrzymał 20 punktów ujemnych nie może pełnić żadnych funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym
18. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę nauczyciela lub dyrektora, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.
19. Uczeń, który otrzymał 80 punktów ujemnych, bez względu na ilość punktów dodatnich nie może otrzymać oceny zachowania bardzo dobrej.
20. Uczeń, który otrzymał 100 punktów ujemnych, bez względu na ilość punktów dodatnich nie może otrzymać oceny zachowania dobrej.
21. Uczeń, który otrzymał 150 punktów ujemnych bez względu na ilość punktów dodatnich nie może otrzymać oceny zachowania poprawnej.
22. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
23. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie tabeli punktów dodatnich i ujemnych za zachowania uczniów, które wpisuje się w zeszyte wychowawczym, a ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Na koniec okresu wychowawca klasy przynosi liczbę punktów dodatnich i ujemnych do dziennika lekcyjnego.
24. Roczna ocena zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów zdobytych przez ucznia w pierwszym i drugim okresie.
25. O ocenie śródrocznej klasyfikacyjnej uczniowie informowani są przez wychowawcę na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniu, które odbywa się w ciągu tygodnia po klasyfikacji.
26. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wpisuje się w dziennikach lekcyjnych przy użyciu skrótów, a oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w dziennikach i arkuszach ocen uczniów.
27. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
28. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor szkoły, nie później niż w ciągu 5 dni od daty złożenia zastrzeżenia.
29. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
30. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  31. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  32. Szkoła stwarza uczniowi możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnych ocen zachowania.
  33. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na ostatnich zajęciach godziny z wychowawcą w miesiącu maju. Wpisuje ocenę w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniczku ucznia dla informacji rodziców.
  34. Jeżeli uczeń i jego rodzice chcą podwyższyć proponowaną ocenę:
    - 1) składają na ręce dyrektora szkoły pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania,
    - 2) wniosek ten należy złożyć w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę proponowanej oceny zachowania,
    - 3) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z dyrektorem,
    - 4) podczas rozmowy w obecności rodzica ucznia zostają ustalone warunki jakie musi spełnić uczeń , by otrzymać ocenę wyższą.
  35. Informacje rozmowy dotyczącej uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub zeszytce wychowawcy klasy.
  36. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona w wyniku pozytywnie rozpatrzonego zastrzeżenia.
  37. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który rażąco narusza zasady i normy etyczne, prowokuje innych do niewłaściwych zachowań, ulega nałogom, stosuje przemoc, wchodzi w konflikt z prawem, przejawia agresję słowną i fizyczną, łamie zalecenia dyrektora, nauczycieli.
  38. W klasach I-III - nauczyciel przygotowuje pisemny projekt oceny zachowania, z którym zaznajamia rodziców.
  39. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania zawiadamia się rodziców pisemnie na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Potwierdzenie tego zawiadomienia wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji.
  40. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  41. Oceny zachowania nie ustala się uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą i przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego.
-



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 45

## 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

## 1) pieczęć urzędowa:

Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Lgoczance  
Lgoczanka 1a, 42-253 Janów

## 2) stemple okrągłe: stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych i pieczętowania legitymacji szkolnych.

## 3) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 4) Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków tej społeczności: uczniów, nauczycieli pracowników niepedagogicznych, rodziców.

## 5) Zmiany w Statucie nanoszone są w formie jego nowelizacji.

## 6) Zmiany do Statutu wnosi:

## 1) na swój wniosek Rada Pedagogiczna lub inne organy szkoły w zakresie własnych kompetencji;

## 2) dyrektor w przypadku zmiany przepisów –podstaw prawnych, na których opierają się jego normy.

## 7) Organem ustawowym, powołanym do uchwalenia nowelizacji Statutu jest Rada Pedagogiczna .

## 8) Nowelizacja Statutu szkoły następuje w drodze uchwały.

## 9) Z tekstem ujednocionym Statutu Szkoły mają obowiązek zapoznać się uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.

## 10) Statut obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.

## 11) Zmiany w Statucie Szkoły wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Lgoczance z dn. 2 lutego 2021 r.

