

**STATUT  
SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
im. JANA KOCHANOWSKIEGO  
w Przewrotnem**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§1**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Przewrotnem im. Jana Kochanowskiego;
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 3) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej ;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) nauczycielach należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej w Przewrotnem;
- 9) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Głogów Małopolski;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

#### **§2**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Przewrotnem jest placówką publiczną.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Przewrotnem w budynku o nr 589.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi : Zespół Szkół w Przewrotnem.
4. Na stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Przewrotnem.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Głogów Małopolski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Obwód szkoły obejmuje wsie: Przewrotne, Hucisko i Pogwizdów Stary.

### **§3 Inne informacje o Szkole**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się :
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
11. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  12. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  13. Zajęcia wymienione w ust.10 pkt 3,4,5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.11 i 12.
  15. Szkoła może realizować programy i projekty edukacyjno – wychowawcze w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
  16. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami, stowarzyszeniami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły.
  17. Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli oraz innymi instytucjami w zakresie odbywania praktyk pedagogicznych lub przeprowadzania badań przez studentów.
  18. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
  19. Szkoła gwarantuje uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
  20. W szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia

każdemu uczniowi warunki do wszechstronnego rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Działania te obejmują:

- 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
- 2) organizację procesów edukacyjnych;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzanie Szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz określone w szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska a w szczególności:

- 1) umożliwi uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
- 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
- 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 5) rozwija umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, wdraża do odpowiedzialnego korzystania z Internetu.
- 7) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 8) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
- 9) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 10) podejmuje działania na rzecz środowiska szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

## **§ 5**

### **Sposób realizacji celów i zadań szkoły**

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
  - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
- 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych , organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

## **§ 6**

### **Pomoc – psychologiczno – pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;

- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  2. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
  3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się; 2) szczególnych uzdolnień.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który w szczególności:

- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## **§ 7**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw między lekcjami oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
  - 5) wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;



- 6) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, ich odwołaniu lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 7) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 8) nauczyciele - organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 9) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;
  - 10) higienistka szkolna (w dniu jej obecności) w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie;
  - 11) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły;
  - 12) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają dyrektorowi szkoły;
  - 13) konserwator i sprzątaczkę w razie opadów śniegu oczyszczają przejścia ze śniegu lub lodu i posypują piaskiem;
  - 14) konserwator kontroluje stan wyposażenia pomieszczeń, placu zabaw i najbliższego otoczenia szkoły i dokonuje niezbędnych napraw.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek*;

## **§ 8**

### **Dyżury nauczycielskie**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według wywieszonego grafiku.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela, który powinien pełnić dyżur zgodnie z tygodniowym harmonogramem, dyrektor zleca dyżurowanie innemu nauczycielowi.
3. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za ład i porządek oraz bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, schodach, szatniach, sanitariatach a także w miesiącach wiosenno – letnich (w pogodne dni) na podwórku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich reguluje *Regulamin dyżurów*.

#### **§ 9**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

#### **§ 10**

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.
3. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

#### **§ 11**

### **Pielęgniarka szkolna /Higienistka**

1. Pielęgniarka lub higienistka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, badanie wzroku, słuchu, postawy ciała);
  - 5) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne;
  - 6) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
  - 7) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
  - 8) prowadzenie profilaktyki próchnicy.
3. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów.

### **§ 12**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły w celu :
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) udostępnianiu informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazania możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do szkoły;
  - 4) w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej - zwracaniu się przez pracowników poradni o opinie nauczycieli o dziecku;
  - 5) współpracy w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) opracowywaniu oraz realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 7) udzielaniu pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
4. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę.
6. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
- 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, zebraniach rad pedagogicznych;
  - 3) zajęć wykładowo –warsztatowych;
  - 4) działalności informacyjno-szkoleniowej;
  - 5) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów;
  - 6) mediacji.
  - 7) wspomaganie procesu dydaktycznego,
  - 8) poprawa sytuacji wychowawczej uczniów.

### **§ 13**

1. Szkoła – w zależności od potrzeb – współpracuje także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in.:
- 1) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim,
  - 2) Policją, Strażą Miejską w Głogowie Małopolskim,
  - 3) Strażą Pożarną,
  - 4) Sądem Rejonowym Wydział Rodzinny i Nieletnich,
  - 5) Władzami lokalnymi i samorządowymi.

2. Celem współpracy instytucjami, o których mowa w ust. 1 jest w szczególności:

- 1) rozpoznanie środowiska ucznia,
- 2) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy, 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- 3) profilaktyka zagrożeń.

#### **§ 14**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.  
Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe,
    - c) rozmowy indywidualne;
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
    - f) zajęcia otwarte;
    - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - h) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w *Zeszycie korespondencji*;
    - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
    - c) korespondencja listowna, mailowa,
    - d) informacja przekazana przez nauczyciela, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
    - e) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 15**

#### **Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego ;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;

- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego;
- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły;
- 26) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 28) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## **§ 16**

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu.
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

- 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 6) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 7) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
  - 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 9) systematycznej kontroli zapisów w e-dzienniku, *Zeszytach korespondencji*, *zeszytach przedmiotowym* i potwierdzania ich podpisem;
  - 10) terminowe usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole;
  - 11) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
  - 12) ponoszenia kosztów celowego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego przez ich dziecko.
2. Do obowiązków rodziców należy również:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

## **§ 17**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
2. Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.



3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania, przy zachowaniu celów i treści nauczania.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków lokalowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji
5. Celem działalności innowacyjnej jest :
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności;
  - 2) tworzenie przez szkołę warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 3) umożliwienie działalności na terenie szkoły wolontariuszom, stowarzyszeniom oraz organizacjom (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) uzyskiwanie efektów prowadzących do korzystnej zmiany.
6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział III**

### **§ 18**

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

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2 - 4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

**§ 19**  
**Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
4. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.
5. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

**§ 20**

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

- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych zapisami niniejszego statutu;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 19) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII ,

- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej i etnicznej uczniom;
  - 25) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli;
  - 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
  - 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;
  - 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym wymagają zatrudnienia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
  - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
- 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

## **§ 21**

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, placu zabaw i boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw i boisku szkolnym;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22**

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 23**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 23 a**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.

**§ 24 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

**§ 25**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów – w przypadku uczniów pełnoletnich;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany Statutu szkoły.

**§ 26**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych opiniuje:
  - 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 7) projekt planu finansowego szkoły;
- 8) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

## **§ 27**

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i upoważnia dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
2. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.



## **§ 28**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 29**

### **Rada Rodziców**

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

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### **§ 30**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół roboczy złożony z co najmniej 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej do opracowania projektu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Zespół konsultuje przygotowany projekt z przedstawicielami Rady Rodziców i wspólnie opracowują ostateczny projekt programu.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły o którym mowa w ust. 1 pkt 2, program ten ustala dyrektor szkoły 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

### **§ 31**

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.  
Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 5) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
2. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu.
4. Rada Rodziców deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **§ 32**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

5. Do kompetencji opiniujących SU należy przedstawienie dyrektorowi i innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 7) Prawo opiniowania programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;
  - 8) Prawo opiniowania dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### **§ 33**

#### **Współpraca organów szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 36 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### **§ 34**

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;

- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 35**

#### **Tryb rozwiązywania sporów**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora lub mediatora zaakceptowanego przez obydwie strony konfliktu;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor /mediator jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor/mediator podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor/mediator informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 36**

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

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### **§ 37**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. W Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Przewrotnem rok szkolny podzielony jest na 2 półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi, ale nie później niż w ostatni piątek stycznia ( jeżeli ferie zimowe zgodnie z organizacją roku szkolnego podaną przez MEN przypadają w lutym). Semestr drugi kończy się w dniu zakończenia zajęć w czerwcu, zaś rok szkolny 31 sierpnia.

#### **§ 38**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna:
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

#### **§ 39**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

#### **§ 40**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej (rodziców) oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W sytuacji o której mowa w ust 4 dyrektor szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 41**

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.



2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne z wychowania fizycznego realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców przedstawia uczniom do dokonania wyboru.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## **§ 42**

### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatorjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

#### **§ 43**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

#### **§ 44**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym w oddziałach na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła umożliwi dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**§ 45**

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjnoterapeutyczny, zawierający w szczególności:
  - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
  - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
  - 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

**§ 46**

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

#### **§ 47**

##### **Wychowanie do życia w rodzinie**

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

#### **§ 48**

##### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
  - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
  - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
  - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
  - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
  - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego,
  - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z wiedzy o społeczeństwie;
  - 4) udzielanie porad przez wychowawców i doradcę zawodowego uczniom i ich rodzicom;
  - 5) program realizowany w ramach opracowanego wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## **§ 49**

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole mogą być :
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 4) zajęcia wyrównawcze;
  - 5) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 8) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach;
  - 9) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia; 10) wolontariat.

## **§ 50**

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 49 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

## **§ 51**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
4. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

## **§ 52**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

## **§ 53**

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.  
Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb.
2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 osób.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;

- 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

#### **§ 54**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

#### **§ 55**

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone z rodzicami uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.



**§ 56**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

**§ 57**

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

**§ 58**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie mają możliwość spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez MGOPS w Głogowie Małopolskim.
4. Zasady organizacji pracy stołówki określa *Regulamin stołówki*.

**§ 59**

**Biblioteka szkolna**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki jest:
  - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
  - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
  - 5) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
  - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
  - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
  - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
  - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  - 5) płyty CD,
  - 6) kasety wideo,
  - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **Rozdział V**

### **§ 60**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

### **§ 61**

#### **Zakres zadań wicedyrektora Szkoły - *uchylony***

### **§ 62**

#### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

### **§ 63**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia warunków w którym są organizowane wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły*;
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 64**

##### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
  - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - f) współpracuje z pedagogiem i innymi nauczycielami /specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

## **§ 65**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.
5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców;
  - 1) o warunkach i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**§ 66**

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) planowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół pracy wychowawczo – profilaktycznej klasy;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

**§ 67**

**Zakres zadań bibliotekarza**

11. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
    - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników ;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
    - c) udzielanie porad w doborze lektury;
    - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
    - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych;

- b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT;
  - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu;
  - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
- a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa;
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki;
  - c) organizowanie spotkań autorskich;
  - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych;
  - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) organizowanie wystaw tematycznych;
  - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum;
  - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
  - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
- a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach;
  - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek;
  - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych;
  - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych;
- 6) współpraca z nauczycielami w tym:
- a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
- 7) współpraca z rodzicami w tym:
- a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
  - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi;
  - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie);
  - d) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;



- e) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki;
- 8) czynności organizacyjno-techniczne w tym:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - d) opracowywanie zbiorów;
  - e) prowadzenie katalogów : alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm);
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
  - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań;
  - h) inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w innych przepisach.

## **§ 68**

### **Zakres zadań wychowawcy świetlicy**

#### **1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:**

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia, rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 5) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

## **§ 69**

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### **1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
- 5) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 7) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych;
- 8) koordynowanie działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 9) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach

i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;

- 10) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 13) prowadzeni badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 69 a**

#### **Zakres zadań pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) Współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### **§ 69 b**

##### **Zakres zadań logopedy**

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 69 c**

#### **Zakres zadań psychologa**

##### 1. Do zadań psychologa należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

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

#### **§ 69 d**

##### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 70**

##### **Zakres działań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 2) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli; 4) przygotowanie projekt organizacji doskonalenia zawodowego.

## **§ 71**

### **Zakres zadań nauczyciela wspierającego/wspomagającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego/wspomagającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
  - 5) Może prowadzić inne zajęcia odpowiednie ze względu na inne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 72**

### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 73**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach:
  - 1) klasowych,
  - 2) wychowawczym,
  - 3) zespołach przedmiotowych,
  - 4) problemowo-zadaniowych powoływanych w miarę potrzeb,
  - 5) doraźnych, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;



- 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Dokumentację zespołów stanowią :
  - 1) plan pracy na dany rok szkolny;
  - 2) protokoły z zebrań z załącznikami;
  - 3) regulaminy przeprowadzanych konkursów oraz listy uczniów biorących udział w konkursach;
  - 4) konspekty lekcji otwartych;
  - 5) przykładowe referaty, opracowane testy, przykłady dobrych praktyk,
  - 6) analiza przeprowadzonych diagnoz, badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, egzaminów końcowych, wnioski do dalszej pracy.
6. Dokumentacja zespołu powinna być przechowywana przez przewodniczącego, a po zakończonym roku szkolnym - przekazana do dyrektora szkoły.
7. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub wyznaczona osoba. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu uczestniczący w zebraniu.
8. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
10. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

#### **§ 74**

1. W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej – w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy oraz nauczyciele uczyący w klasach I – III;
  - 2) zespół przedmiotów humanistycznych – w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, muzyki, plastyki, religii;

- 3) zespół matematyczno-przyrodniczy - w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki, wychowania fizycznego;
- 4) zespół wychowawczy – w skład którego wchodzi nauczyciele – wychowawcy oraz pedagog szkolny, specjaliści;
- 5) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 6) zespół ds. promocji szkoły;
- 7) zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 75 Zespoły klasowe**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Liczba zespołów klasowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.
3. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie zestawu programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do nauczania dla danego oddziału; monitorowanie przebiegu realizacji programu oraz jego modyfikowanie - w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w danym oddziale;
  - 4) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 5) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – lepszych i efektywniejszych form współpracy z rodzicami;
  - 6) organizacja zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

#### **§ 76**

#### **Zespół wychowawczy**

1. W Szkole działa zespół wychowawczy koordynujący działania wychowawcze i profilaktyczne.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, inny specjalista.

3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- 1) opracowanie w porozumieniu z Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) pomoc w opracowaniu rocznych planów pracy wychowawcy klasowego;
  - 3) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 4) ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów;
  - 5) ocenianie efektów pracy wychowawczej, sporządzenie wniosków do pracy;
  - 6) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 7) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 8) współdziałanie z rodzicami;
  - 9) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych;
  - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą szkoły;
  - 12) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej.

## **§ 77**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) współdziałanie w zakresie ustalenia harmonogramu badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, sposobu przeprowadzania oraz dokonywania analiz;
  - 3) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
  - 4) wdrażanie wniosków z przeprowadzonej analizy wyników nauczania;
  - 5) organizowanie konkursów, turniejów, realizacja projektów;
  - 6) podejmowanie działań innowacyjnych;

- 7) wprowadzanie nowatorskich rozwiązań dydaktycznych;
- 8) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami;
- 9) prowadzenie lekcji otwartych, koleżeńskich dla rodziców i innych nauczycieli;
- 10) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 11) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków do dalszej pracy;
- 12) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
- 13) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów potrzebujących wsparcia;
- 14) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

## **§ 78**

### **Zespoły zadaniowe**

1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania.
2. Obszar ich działania może być bardzo zróżnicowany i zależny jest od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb.
3. W Szkole funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 2) zespół ds. promocji szkoły;
  - 3) Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej pozyskuje informacje mające wspomagać proces dydaktyczny i budować współodpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów pracy.
5. Zadania zespołu to określenie:
  - 1) przedmiotu badania ewaluacyjnego oraz głównych problemów (obszarów, zagadnień) badawczych;
  - 2) pytań kluczowych;
  - 3) kryteriów ewaluacji;
  - 4) harmonogramu ewaluacji;
  - 5) formatu raportu;
  - 6) sporządzenia raportu i sposobu upowszechniania wyników.

6. Zespół ds. promocji szkoły wypracowuje formy, sposoby i zakres promocji szkoły w środowisku lokalnym oraz wśród uczniów i ich rodziców; określa zasady promocji (gazetki, artykuły, zdjęcia, foldery).
7. Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynują działania z zakresu udzielania uczniowi pomocy polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Zadania zespołów do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmują :
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) wspieranie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
  - 6) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie;
  - 7) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 8) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
  - 9) określenie (w zależności od potrzeb) zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 10) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 11) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 79**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji
  - 2) pracowników obsługi
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
  - 8) Wykonywać zadania zawarte w paragrafie 8 ust.2 pkt 11,12, 13,14.

## **§ 80**

### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
- 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
  - 6) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 7) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 8) w czasie przerw pomiędzy lekcjami dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z planem dyżurów opracowanych na początku roku szkolnego;
  - 9) nauczyciele klas młodszych systematycznie omawiają przepisy ruchu drogowego, prowadzone jest kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadza się egzamin na kartę rowerową i motorowerową;
  - 10) nauczyciele - organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 11) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;

- 12) pielęgniarka szkolna (w dniu jej obecności w szkole) przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie);
  - 13) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
  - 14) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, sprzątaczkę po zakończeniu lekcji dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
  - 15) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, w okresie wiosenno- letnim kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;
  - 16) wychowawca świetlicy szkolnej organizuje dzieciom dojeżdżającym (zapisanym przez rodziców) zajęcia świetlicowe;
  - 17) w trakcie wycieczek organizowanych w czasie lekcji odpowiedzialność za bezpieczeństwo klasy spoczywa na nauczycielu, który prowadzi zajęcia.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
  4. Celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa ustala się stan liczbowy grup:
    - 1) zajęcia wychowania fizycznego – 26 uczniów na 1 nauczyciela,
    - 2) wycieczki piesze na terenie wsi – do 30 uczniów na 1 wychowawcę,
    - 3) wycieczki autokarowe – 15 uczniów na 1 wychowawcę,
    - 4) wycieczki rowerowe – 10 uczniów na 1 wychowawcę,
    - 5) zajęcia na basenie (pływanie) – 15 uczniów na 1 opiekuna/ instruktora.
  5. Zajęcia na krytej pływalni mogą odbywać się tylko w obecności instruktorów pływania.
  6. Zajęcia te odbywają się grupowo według ustalonego rozkładu zajęć.
  7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.
  8. W czasie przerw międzylekcyjnych, przed pierwszą lekcją i po ostatniej lekcji nauczyciele pełnią dyżury w budynku szkolnym i na terenie boiska zgodnie z przygotowanym planem dyżurów.
  9. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich reguluje *Regulamin dyżurów nauczycielskich*.



10. W wypadku odwołania zajęć, uczniowie i rodzice klas I –III są informowani o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas poprzez wpis w zeszytce, a uczniowie klas starszych – poprzez umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. W nagłych wypadkach dzieciom zapewniana jest opieka w świetlicy szkolnej lub przydzielone jest zastępstwo zgodnie z planem zastępstw.
11. Opiekę medyczną na terenie szkoły zapewnia pielęgniarka szkolna (w dniu jej pobytu w szkole).
12. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole dopuszcza się zainstalowanie systemu monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.

## **§ 81**

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek, a w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu - jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej;
  - 4) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych;
  - 5) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 6) zapewnianie w pomieszczeniach szkoły właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 7) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
  - 8) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18 °C; jeżeli nie jest to możliwe zawieszenie zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego;
  - 9) zawieszenie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 o C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;

- 10) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 11) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły lub placówki;
- 12) wyposażanie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnienie wywieszenia w pracowniach w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego np. poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 16) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zawiadamianie o wypadku, któremu uległ uczeń:
  - a) rodziców poszkodowanego;
  - b) organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
  - c) pracownika służby bhp;
  - d) społecznego inspektora pracy;
- 18) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty; o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- 19) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
- 20) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku jakiemu uległ uczeń;
- 21) podpisanie protokołu powypadkowego;
- 22) prowadzenie rejestru wypadków;

- 23) omówienie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im;
- 24) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 25) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
- 26) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej;
- 27) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 28) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach;
- 29) zapewnienie uczniom dostępu do wody pitnej;
- 30) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów;
- 31) umieszczenie planu ewakuacji szkoły lub placówki w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 32) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 33) kontrolę obiektów (co najmniej raz w roku) należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 34) wydanie pozwoleń na wykonywanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach szkoły, które powinny być przeprowadzane pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę;
- 35) ogrodzenie terenu szkoły i placówki;
- 36) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 37) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 38) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 39) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie szkoły;
2. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę.
  3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość – jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 82**

Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia. Dzieci 6-letnie mają prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie, o ile korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole lub jeśli nie uczęszczały do przedszkola, ale posiadają – wydaną na wniosek rodziców – opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 83**

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami wówczas rodzice składają wniosek wraz z oświadczeniem.

#### **§ 84**

1. Każdy uczeń winien mieć stworzone warunki do jak najlepszego rozwoju swojej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

## **§ 85**

### **Prawa Ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz dostępu do Internetu podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom w czasie przewozu do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
  - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;

- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych oraz odpowiednio - na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
- 19) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
- 20) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 21) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 22) pomocy materialnej;
- 23) prawo do wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają dobra innych osób .
- 24) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych zgodnie z zainteresowaniami,
- 25) prawo do bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 26) dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej;
- 27) prawo do pomocy w razie problemów w nauce jak i ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości;
- 28) W szczególnych przypadkach ma prawo do indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;
- 29) W szczególnych przypadkach do korzystania z nauczania indywidualnego (w oparciu o wskazania poradni) w domu.

## **§ 86**

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) dyrektora szkoły.

2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.
5. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

## **§ 87**

### **Obowiązki ucznia**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody; za zniszczone przez ucznia mienie odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku

- Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i obuwia;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia
  - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.
  - 18) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion, brzucha i głębokich dekoltów. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, biżuteria nie może być wyzywająca. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula lub garnitur i ciemne spodnie. Wymieniony strój obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, kościelnych, egzaminów zewnętrznych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
  5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
  6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na osobistą prośbę rodzica. W przypadku jego nieobecności ucznia zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły.
  7. Uczeń zwolnionego z zajęć lekcyjnych odbiera osobiście rodzic lub inna pełnoletnia upoważniona osoba.



8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do tygodnia po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
10. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.9, nie będą uwzględniane.
11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli istnieje sprzeczność pomiędzy faktyczną przyczyną a podaną w oświadczeniu rodzica.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
14. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
15. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły przypadki częstej nieobecności ucznia.

## **§ 88**

### **Nagrody i Kary**

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac dodatkowych
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
  - 6) odwagę
  - 7) wzorową frekwencję;
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) Pochwała na forum szkoły – wychowawcy, dyrektora, wobec rodziców;
  - 2) nagrody rzeczowe;
  - 3) wyróżnienia w formie pisemnej;

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

### **§ 89**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 87 statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany;
  - 3) przeniesienie do innej szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada wychowawca lub Dyrektor Szkoły.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po wystąpieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.
5. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
6. O zastosowanej karze powiadamia się rodziców ucznia.
7. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania
8. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o karze.
9. Odwołanie wniesione po terminie lub przez osobę nieuprawnioną pozostaje bez rozpoznania
10. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
11. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, opiekun SU, przedstawiciel SU w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania,
12. Decyzja komisji jest ostateczna.
13. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
14. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;

- 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w Statucie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
15. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.
16. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli jest pełnoletni. Dyrektor szkoły po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 90**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

#### **§ 91**

1. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 92**

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów określają opracowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów oraz zachowania

**§ 93**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz odczytywanie informacji umieszczonych w dzienniku elektronicznym.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

**§ 94**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie zasad oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 95**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) własnych wymaganiach, które można zapisać w formie kontraktu;
  - 4) sposobie notowania tematów (zeszyty, ćwiczenia);
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Każdy nauczyciel winien odnotować w dzienniku (zeszycie ucznia) informację o zapoznaniu uczniów i jego rodziców (na pierwszym spotkaniu) z wymaganiami edukacyjnymi ze swojego przedmiotu.
4. Nieobecność rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym wrześniowym spotkaniu klasowym zobowiązuje ich do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### **§ 96**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
  - 3) Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:
    - a) celujący 100%
    - b) bardzo dobry – 91% - 99 % maks. liczby punktów,
    - c) dobry – 75% – 90 % maks. liczby punktów,
    - d) dostateczny – 60% – 74 % maks. liczby punktów,
    - e) dopuszczający - 40 %– 59 % maks. liczby punktów,
    - f) niedostateczny – 0% - 39% maks. liczby punktów
4. Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości i obowiązującymi kryteriami.
5. Uczeń oceniany jest na bieżąco, a ocena śródroczna i roczna **nie jest** średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

## § 97

1. Zasadniczym celem oceniania jest promowanie systematycznej pracy i twórczego rozwiązywania problemów na miarę indywidualnych możliwości ucznia.
2. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
  - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
  - 2) systematyczność pracy ucznia;
  - 3) samodzielne wytwory ucznia;

- 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
  - 5) umiejętność prezentowania wiedzy; 6) umiejętność pracy w zespole.
3. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- 1) prace klasowe ( sprawdziany) - obejmujące materiał nauczania omawiany na więcej niż trzech ostatnich lekcjach;
  - 2) kartkówki (trwające nie dłużej niż 15 min) - obejmujące materiał nauczania omawiany na nie więcej niż trzech ostatnich lekcjach;
  - 3) zadania domowe;
  - 4) ćwiczenia klasowe (wykonywane w czasie zajęć);
  - 5) wypowiedzi ustne;
  - 6) aktywność na zajęciach, współpraca w grupie;
  - 7) ocenianie wytworów pracy ucznia (referaty, projekty, albumy itp.);
  - 8) ocena prezentacji prac uczniów;
  - 9) sprawdziany praktycznych umiejętności przedmiotowych (informatyka, technika, muzyka, technika, wychowanie -fizyczne).

## **§ 98**

### Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie

1. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych, okresowych i końcoworocznych:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny -3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający -2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny -1 (ndst);
2. Oceny cząstkowe mogą być wyrażone stopniem szkolnym z plusem lub minusem. (+ -)
3. Można stosować plusy (+) i minusy (-) oceniające aktywności uczniowskie po uzgodnieniu i zapoznaniu z nimi uczniów i rodziców.
4. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności oraz wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej będące efektem samodzielnej pracy ucznia i wynikające z jego indywidualnych zainteresowań;
  - b) z większości z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych i sprawdzianów umiejętności praktycznych uzyskał oceny celujące a pozostałe oceny cząstkowe ma co najmniej bardzo dobre;
  - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, legitymuje się dużą wiedzą w zakresie danego przedmiotu;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową;
  - b) z większości odpowiedzi ustnych, prac pisemnych i sprawdzianów umiejętności praktycznych uzyskał oceny bardzo dobre lub wyższe a pozostałe oceny cząstkowe ma co najmniej dobre;
  - c) biegłe posługuje się zdobytą wiedzą i wiadomościami, potrafi wykorzystywać je w praktyce, zdobywa informacje z wielu źródeł, łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosuje ją w nowych sytuacjach;
  - d) bierze udział i odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu gminnym i powiatowym.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował treści podstawowe zawarte w podstawie programowej a w niektórych sytuacjach potrafi je rozszerzyć i zastosować w praktyce;
  - b) z większości odpowiedzi ustnych, prac pisemnych i sprawdzianów umiejętności praktycznych uzyskał oceny dobre lub wyższe a pozostałe oceny cząstkowe ma co najmniej dostateczne;
  - c) wyróżnia się systematyczną i obowiązkową pracą - rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne według wzorów znanych z lekcji i podręcznika, potrafi analizować i wnioskować.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:



- a) opanował tylko podstawowe (najważniejsze) wiadomości i umiejętności określone podstawą programową;
  - b) z większości odpowiedzi ustnych, prac pisemnych i sprawdzianów umiejętności praktycznych uzyskał co najmniej oceny dostateczne;
  - c) posiadał proste uniwersalne umiejętności i wiadomości;
  - d) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu złożoności często powtarzające się.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował podstawowe (najważniejsze) treści przedmiotowe zawarte w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości nauki w klasie programowo wyższej;
  - b) z większości odpowiedzi ustnych, prac pisemnych i sprawdzianów umiejętności praktycznych uzyskał oceny dopuszczające;
  - c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
  - d) mimo braku zdolności podejmuje starania by uzyskać ocenę pozytywną.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - c) mimo zachęty ze strony nauczyciela nie podejmuje działań w celu uzyskania oceny pozytywnej.
5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się w dokumentacji szkoły.
6. Nauczyciel nie powinien zmieniać w ciągu roku szkolnego uzgodnionych z klasą ustaleń. Zmiana może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach w porozumieniu z uczniami i ich rodzicami oraz za zgodą rady pedagogicznej.

## **§ 99**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.

#### **§ 100**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, zajęć komputerowych, technicznych brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczny udział w zajęciach.
2. Na podstawie orzeczenia lekarskiego i wniosku Rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły wydaje decyzję o czasowym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” (do dokumentacji załącza się odpowiedni druk).
4. Zgodę na jednorazowe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego wydaje nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodziców (prawnych opiekunów). Nie zwalnia to ucznia z obecności na lekcji.
5. Uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, ale może być zwolniony z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych wskazanych przez lekarza.

#### **§ 101**

##### **Zasady oceniania bieżącego**

1. 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.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
- 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.
7. W każdym półroczu uczeń powinien otrzymać co najmniej trzy oceny częściowe z przedmiotu, aby mógł być sklasyfikowany.
8. Ustalona minimalna liczba ocen częściowych wymagana do sklasyfikowania ucznia z danego przedmiotu może ulec zmniejszeniu, ale nie może być mniejsza niż 2 oceny (jeżeli zajdą specjalne okoliczności – długotrwała nieobecność nauczyciela, choroba ucznia, itp.).
9. Liczba sprawdzianów i zadań klasowych w tygodniu nie może przekraczać trzech. W danym dniu może odbyć się jeden sprawdzian.
10. Dopuszcza się większą liczbę sprawdzianów, ale po wcześniejszym porozumieniu pomiędzy uczniami a nauczycielami danych przedmiotów.
11. Oceny ze sprawdzianów muszą być zaznaczone w dzienniku i na pracy kolorem czerwonym lub innym wyróżniającym ich spośród pozostałych ocen.
12. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić sprawdzian w ciągu 14 dni od dnia napisania sprawdzianu.
13. Uczniowie z tygodniowym wyprzedzeniem powinni być powiadomieni o planowanym sprawdzianie. Nauczyciel jest zobowiązany do zapisu w dzienniku przewidywanego terminu sprawdzianu.
14. Krótkie sprawdziany (kartkówki) z trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzenia (mogą trwać, co najwyżej 15 – 20 minut).
15. Jeżeli uczeń opuścił sprawdzian z powodu choroby lub innych przyczyn losowych ma obowiązek napisać go w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną lub inną ze sprawdzianu (pracy klasowej) w ciągu 2 tygodni od dnia jej otrzymania lub w innym terminie określonym przez nauczyciela.

17. Przy poprawianiu ocen kryteria oceny nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisywana obok dotychczasowej. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpytywania i oceniania (bez konsekwencji) po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
18. Uczeń może zgłosić nieprzygotowane do zajęć i nie ma to wpływu na ocenę z przedmiotu na zasadach określonych przez nauczyciela i specyfikę przedmiotu. Nieprzygotowane nie dotyczy lekcji, na której został zapowiedziany sprawdzian.

### **§ 101a**

#### **Zawieszenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległości**

1. W szczególnych sytuacjach w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Zajęcia w szkole zawiesza się jeśli:

- 1) zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci i ma to związek z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura zewnętrzna lub w salach zajęć zagraża zdrowiu dzieci;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) ogłoszone zostaje inne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

2. Jeśli zawieszenie trwa dłużej niż dwa dni, dyrektor szkoły w trzecim dniu zawieszenia zajęć organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno – komunikacyjnych takich jak: komunikatory e-mail, Dziennik elektroniczny, aplikacja Microsoft Teams,

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem równomiernego obciążania uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
  - a) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania i tygodniowy rozkład zajęć. O sposobie realizacji zajęć i podjętych modyfikacjach informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji w domu. Przekazują materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
8. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
9. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, na jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
10. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
11. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
12. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zalogowanie i uczestniczenie w zajęciach.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
  - a) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;

- b) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy bądź poprzez dziennik elektroniczny (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan);
- c) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;
- d) nauczyciel może odpytać ucznia, który ma obowiązek włączyć mikrofon i kamerę.
- e) wymagania edukacyjne nauczania zdalnego znajdują się w dokumentacji szkoły.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie: a) rozmów indywidualnych bądź telefonicznych

b) dziennika elektronicznego

c) rozmów za pośrednictwem platformy Teams

15. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody oraz zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności::

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów

16. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie szkoły dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną, bądź niepełnosprawność nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .

## § 102

### **Ocenianie w klasach I-III**

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Podstawą oceny opisowej jest analiza osiągnięć dziecka w zakresie rozwoju wszystkich cech jego osobowości.
3. Każde dziecko traktowane jest indywidualnie i odnosi sukces na miarę swoich możliwości.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I –III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowaniu w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Oceniając postępy dziecka, bierzemy pod uwagę nie tylko jego predyspozycje, konstrukcje psychiczną, sytuację rodzinną, ale również wkład pracy i osobiste zaangażowanie.
6. Nauczyciel systematycznie prowadzi obserwację dziecka i na bieżąco informuje je o uzyskanych efektach.
7. Dokumentacją pracy dziecka jest zapis w dzienniku lekcyjnym, karty pracy, ćwiczenia, zeszyty.
8. W ocenianiu bieżącym stosuje się oznaczenia literowe lub cyfrowe oceny opisowej:
  - (6) - Doskonale w odniesieniu do pracy wykonywanej przez ucznia, poprawna i staranna, wykonana terminowo, wspaniale, (utrzymaj ten poziom)
  - (5) – satysfakcjonująca, praca dobra, wykonana bezbłędnie, ale np, niestarannie (pracuj tak dalej a nawet lepiej).
  - (4)- Przeciętnie, dobrze, ale popełniasz pomyłki (spróbuj pracować lepiej)
  - (3)- Słabo, masz trudności, potrzebujesz pomocy, musisz więcej popracować, staraj się poprawić.
  - (2) – Niezadowolająco, ale w przypadku, gdy zaczniesz pracować nad sobą masz szansę na lepiej.
  - (1) - Niechęć do podejmowania wysiłku, nawet przy pomocy nauczyciela, brak współdziałania w zespole.
7. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy bieżącym ocenianiu uczniów.
8. Szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć poznawczych i praktycznych uczniów zawierają wymagania edukacyjne dla uczniów klas I – III.
9. **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów**
  1. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów
    - ustnie sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów
    - prace pisemne np. (dłuższe wypowiedzi ciągłe)

- kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane
  - obserwacja uczenia się (praca w grupie)
  - posługiwanie się książką (głównie w przedmiotach humanistycznych)
  - aktywność
  - zadania domowe
  - prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne
  - wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim z przedmiotów „artystycznych”)
2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów klas I – III:
- ciche i głośne czytanie - przepisywanie
  - pisanie ze słuchu i z pamięci - wypowiedzi ustne
  - wypowiedzi pisemne – opowiadanie, opis, sprawozdanie, układanie życzeń - recytacja - prowadzenie zeszytu
  - samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura - dostrzeganie zjawisk przyrodniczych
  - liczenie pamięciowe
  - wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych
  - układanie zadań
  - przeprowadzanie pomiarów
  - stosowanie technik plastycznych i technicznych
  - dokładność i estetyka wykonania prac - wiedza o sztuce
  - śpiewanie
  - czytanie i zapisywanie nut
  - rozpoznawanie utworów muzycznych
  - aktywność na lekcji
  - praca w zespole

## **§ 103**

### **Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów**

#### **I. Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz wysiłek i zaangażowanie ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach udzielenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia ( uwagi) każdy nauczyciel dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym zgodnie z przyjętymi kryteriami.
  4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  6. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne
- II. Bieżące ocenianie polega na obserwacji i opisywaniu zachowania ucznia podczas pobytu w szkole i zajęć zorganizowanych poza szkołą.
- III. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  3. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  4. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  6. okazywanie szacunku innym osobom;
  7. udział w dodatkowych zajęciach.
  8. wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych
  9. przestrzeganiu przez ucznia norm współżycia społecznego
  10. kulturę osobistą ucznia
  11. zaangażowanie w życie szkoły i klasy
  12. przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w szkole
  13. przestrzeganie przyjętych zasad korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń multimedialnych;
- IV. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinię nauczycieli, zespołu klasowego i samego ucznia. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
- V. Każdy zespół klasowy może wypracować swój własny kodeks moralny klasy, który musi być spójny z zapisami w statucie.
- VI. W ciągu roku szkolnego wychowawca odpowiednio dokumentuje bieżące oceny zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym oraz opinie nauczycieli i uczniów, co do proponowanej oceny z zachowania.
- VII. W klasach I – III szkoły podstawowej:**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i uwzględniają następujące podstawowe obszary:

#### **OBSZAR EMOCJONALNY**

1) okazywanie szacunku innym osobom, a w tym:

- stosuje zwroty grzecznościowe
- jest koleżeński, tolerancyjny, prawdomówny, uczciwy, chętny do pomocy
- nawiązuje pozytywne i kulturalne relacje z osobami dorosłymi i rówieśnikami
- nie używa wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń - właściwie komunikuje się (udziela odpowiedzi, reaguje na polecenia i prośby, sygnalizuje własne potrzeby).

#### **OBSZAR FIZYCZNY**

1) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym:

- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- zna i przestrzega zasad zdrowego odżywiania
- dba o higienę osobistą;
- jest świadomym użytkownikiem ruchu;
- zachowanie ucznia nie stanowi zagrożenia dla niego i innych osób;
- dba o bezpieczeństwo własne i innych;
- właściwie reaguje na agresję, brutalność i zło.

#### **OBSZAR POZNAWCZY**

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:

- sumiennie przygotowuje się do lekcji,
- odrabia zadania domowe,
- przynosi przybory szkolne, zeszyty podręczniki i dba o ich estetyczny wygląd;
- pomaga kolegom w nauce, chętnie udziela pomocy innym;
- punktualnie przychodzi na zajęcia;
- przynosi zmienne obuwie;
- wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z podjętych zadań;
- słucha uważnie poleceń nauczyciela i stosuje się do nich;
- przestrzega zasad regulaminu uczniowskiego i klasowego;
- szanuje sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi;
- utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy;

2) dbałość o piękno mowy ojczystej, a w tym:

- posługuje się poprawną polszczyzną
- potrafi kulturalnie prowadzić rozmowę;

- stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników; - nigdy nie używa wulgaryzmów;
- wzbogaca swoje słownictwo poprzez rozwijanie swoich zainteresowań czytelniczych;

### **OBSZAR SPOŁECZNY**

1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w tym:

- szanuje mienie szkolne, kulturalnie korzysta z pomieszczeń szkolnych
- działania na rzecz społeczności szkolnej
- bierze udział w akcjach charytatywnych;

2) dbałość o honor i tradycje szkoły, a tym:

- bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych;
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- ma strój galowy na uroczystościach szkolnych i klasowych;
- aktywnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycjami szkoły;
- zna i szanuje symbole narodowe

3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym:

- potrafi kulturalnie zachować się podczas spacerów, wycieczek, wyjazdów oraz uroczystości szkolnych i klasowych;
  - dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą;
  - przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę;
  - zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej, jest uprzejmy i koleżeński;
  - potrafi zachować się stosownie do różnych sytuacji;
  - kulturalnie zwraca się do rówieśników i do dorosłych;
  - w czasie przerw i poza szkołą zachowuje się kulturalnie i taktownie;
  - swoim postępowaniem daje przykład innym;
- nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia, a także reaguje na złe zachowanie się innych uczniów.

2. Oceny bieżące z zachowania w poszczególnych obszarach wpisuje się do dziennika elektronicznego używając znaków „+” (uwaga pozytywna) i „-” (uwaga negatywna) z komentarzem.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Przy ocenie opisowej z zachowania bierze się pod uwagę:

- samoocenę ucznia,
- opinie wyrażoną przez innych uczniów danej klasy,
- opinię innych nauczycieli,
- obserwację nauczyciela.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są ocenami opisowymi.

#### **VIII. Kryteria ocen w klasach IV–VIII.**

1) Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie **dobre** przypisane uczniowi, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki ucznia;
- b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
- c) szanuje mienie osobiste i społeczne;
- d) odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej;
- e) szanuje tradycje i symbole szkolne (sztandar, hymn);
- f) ubiera się stosownie do okoliczności;
- g) dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia;
- h) dba o kulturę słowa;
- i) szanuje prawa innych;
- j) zwykle zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
- k) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień;
- l) zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- ł) nie pali papierosów i nie używa żadnych środków odurzających;
- m) nie otrzymał nagany wychowawcy lub dyrektora.

2) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów:

- a) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią;
- c) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- d) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
- e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
- f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- g) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych.

3) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej oraz:

- a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne;

- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - c) zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
  - d) bierze czynny udział w życiu klasy, pomaga innym.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
  - b) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie;
  - c) czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
  - d) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
  - e) czasami przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - f) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia;
  - g) nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe;
  - h) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;
  - i) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
  - b) często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - c) utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych;
  - d) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny;
  - e) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
  - f) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
  - g) otrzymał naganę wychowawcy klasy i nie poprawił zachowania.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) stale spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
  - b) często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - c) odnosi się z lekceważeniem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - d) narusza godność osobistą i nietykalność cielesną innych, jest agresywny;
  - e) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
  - f) niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność;
  - g) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i nie poprawia ich;
  - h) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;
  - i) w czasie przerw i poza szkołą zachowuje się niewłaściwie;
  - j) otrzymał naganę dyrektora szkoły i nadal łamie regulamin szkoły.

**IX. Dodatkowo ustala się, że:**

1. oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał więcej niż dwie uwagi negatywne
2. oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał więcej niż trzy uwagi negatywne
3. Ocenę z zachowania ucznia ostatecznie ustala wychowawca klasy po dokonaniu samooceny przez ucznia, konsultacji z innymi uczniami zespołu klasowego, w oparciu o zapisy w dzienniku elektronicznym, opinię nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach (za szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego) wychowawca może podnieść ocenę o jeden stopień.
5. W przypadku wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej (ubliżanie nauczycielowi, zniszczenie mienia, kradzież, akt wandalizmu, fałszowanie dokumentów szkolnych, poważne bójkę, wymuszenia, zastraszanie, prześladowania, używanie środków psychoaktywnych, kierowanie pojazdem mechanicznym bez stosownych zezwoleń, rażące i udowodnione naruszenie czyjejs godności osobistej w Internecie lub w świecie realnym, rażąca agresja słowna lub fizyczna itp.), uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią lub naganną niezależnie od liczby otrzymanych uwag pozytywnych bądź negatywnych.
6. Uczeń, który wejdzie w konflikt z prawem i zostanie mu udowodniona wina, otrzymuje ocenę naganną.
7. Telefony komórkowe - obowiązuje procedura zakazująca używania telefonów komórkowych w szkole, ich używanie ma wpływ na ocenę z zachowania (za każde użycie telefonu komórkowego lub innego niedozwolonego urządzenia elektronicznego uczeń otrzymuje uwagę negatywną. Dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego, w szczególnych okolicznościach, po uzyskaniu zgody nauczyciela i w jego obecności.
8. Propozycje oceny nagannej z zachowania nauczyciel-wychowawca wystawia na 4 tygodnie przed posiedzeniem końcowej rady klasyfikacyjnej i informuje ucznia i jego rodziców o tej propozycji. Proponowana ocena z zachowania wystawiana jest w dzienniku elektronicznym na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania od oceny rocznej w przypadku, gdy dowiedzie, że została ona wystawiona niezgodnie z obowiązującym prawem.
10. Ocena końcoworoczną ucznia o obniżonym zachowaniu w I półroczu może być podniesiona co najwyżej o dwa stopnie w stosunku do oceny uzyskanej w I półroczu, jeżeli w II półroczu jego zachowanie nie będzie budzić zastrzeżeń.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni.

**§ 105**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania**

1. Uczeń, który otrzymał propozycję rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania niezgodnej z jego oczekiwaniami, ma możliwość uzyskania oceny o jeden stopień wyższej, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) W ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie z zachowania złoży do wychowawcy klasy pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia oceny
  - 2) Do końca roku szkolnego będzie wyróżniał się wysoką kulturą osobistą, wykaże się pozytywnymi działaniami na rzecz klasy, szkoły lub innych środowisk,
  - 3) Nie będzie miał żadnych nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,
  - 4) Co najmniej 2/3 nauczycieli w swoich ocenach oceniło jego zachowanie na ocenę o którą się ubiega.
2. O ocenę wyższą od przewidywanej **nie może** ubiegać się uczeń, który:
  - 1) otrzymał naganę dyrektora szkoły;
  - 2) wszedł w konflikt z prawem;
  - 3) popełnił wykroczenie o dużej szkodliwości społecznej.
3. Na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu proponowanej oceny zachowania, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami, zespołem klasowym i samym uczniem.
4. Aby poprawić ocenę z zachowania w trakcie nauki zdalnej uczeń powinien prowadzić udokumentowany udział w życiu szkoły.

**TRYB ODWOŁAWCZY**

1. Uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została wystawiona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłaszane w terminie do 3 dni od daty konferencji klasyfikacyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zachowania niezgodnie z regulaminem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - wychowawca klasy;
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - pedagog szkolny;
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

#### **§ 106**

1. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i sposobie jej podwyższenia.

Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.

3. Nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 107**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności



ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

### **§ 108**

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej (semestrze programowo niższym)- celującą ocenę końcową z tych zajęć.

7. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń począwszy od klasy IV, który w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał w klasie programowo najwyższej roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu kompetencji .

## **§ 109**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych w przepisach oświatowych.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 110**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora szkoły podanie o przeprowadzenie takiego egzaminu, co najmniej 1 dzień przed Klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną .
5. Przed zakończeniem roku szkolnego uczeń otrzymuje zagadnienia do opanowania na egzamin poprawkowy. Wymagania egzaminacyjne obejmują zagadnienia na każdy poziom wymagań.
6. Warunkiem zdania poprawki jest udzielenie, co najmniej 50 % poprawnych odpowiedzi przez ucznia w części pisemnej lub przynajmniej 50 % poprawnych odpowiedzi w części ustnej.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z uwzględnieniem ust.9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole podstawowej w klasach IV – VI promować do następnej klasy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ucznia w najstarszej klasie.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu
  - 3) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli
  - 2) termin egzaminu
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki oraz uzasadnienie oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację na temat ustnych odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**§ 111**

**Egzamin sprawdzający**

1. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego Rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku, gdy wnioskodawcy stwierdzą naruszenie trybu wystawiania końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek może być zgłoszony do Dyrektora szkoły w terminie do 2 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w terminie do 5 dni od daty wpłynięcia wniosku i po zbadaniu trybu wystawienia końcowej oceny klasyfikacyjnej podejmuje decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
4. Jeśli tryb ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej był zgodny z przepisami prawa, Dyrektor podtrzymuje decyzję nauczyciela o końcowej ocenie z zajęć edukacyjnych.
5. Jeśli tryb ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej naruszył prawo, to Dyrektor szkoły w terminie do 3 dni od daty podjęcia decyzji powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami (prawnymi opiekunami), nie może on jednak przekroczyć 3 dni od daty podjęcia decyzji przez Dyrektora.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  8. 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.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu sprawdzającego;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę; Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 112**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

4. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego i wolontariatu**

## **§ 113**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.
3. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów ( w ramach planu pracy na dany rok szkolny;
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny;
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć;
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów;
  - 5) sposoby ewaluacji ( np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

### **§ 114**

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem i doradcą zawodowym.
2. Koordynator Szkolny odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i wychowawcy.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## **§ 115**

### **Wolontariat szkolny**

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom innych.

## **§ 116**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Caritas. Szkolny Koło Caritas działa we współpracy z Samorządem Szkolnym.
2. Szkolny wolontariat w szczególności:
- 1) uczy wartości, jaką jest pomoc innym,
  - 2) przeprowadza zbiórki pieniężno – rzeczowe dla potrzebujących,
  - 3) organizuje odwiedziny w domach dziecka i domach pomocy społecznej,
  - 4) organizacje imprezy o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym,

- 5) przygotowuje świąteczne upominki dla seniorów,
  - 6) organizuje pomoc schroniskom zwierzęcym,
  - 7) porządkuje zaniedbane groby,
  - 8) promuje idee wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
- 1) opiekun
  - 2) uczniowie szkoły.
  - 3) członkowie lub nauczyciele
5. Opiekun kierują działalnością Klubu, reprezentuje na zewnątrz oraz współpracuje z centrami wolontariatu.

#### **§ 117**

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie .

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 118**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.



**§ 119**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**§ 120**

1. Szkoła posiada sztandar. Awers stanowi niebieskie tło, na którym widnieje wyhaftowany złotymi literami napis: Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Przewrotnem. W centrum znajduje się portret patrona Jana Kochanowskiego umieszczony na otwartej książce.  
Tło rewersu jest czerwone, a na nim wyhaftowany srebrny orzeł w złotej koronie.  
Ze wszystkich stron sztandar obszyty jest srebrnymi frędzlami.
2. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są na terenie szkoły w specjalnej drewnianej oszklonej gablocie.
3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny lub może być ustalana według potrzeb na inny okres.
4. Sztandar bierze udział we wszystkich uroczystościach na terenie szkoły oraz organizowanych przez administrację samorządową i państwową.
5. Sztandar może brać udział w uroczystościach religijnych i pogrzebowych.

**§ 121**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły.
2. Ceremoniał szkolny obejmuje uroczystości:
  - 1) Święta i rocznice państwowe
  - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
  - 3) Ślubowanie klas pierwszych

- 4) Dzień Edukacji Narodowej
  - 5) Pożegnanie absolwentów szkoły
  - 6) Inne święta wynikające z rocznych harmonogramów
  - 7) Dzień Patrona Szkoły
3. Szczegółowy opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru reguluje odrębny dokument.

## **Rozdział X - uchylony**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 02 stycznia 2024 r. przyjęto zmiany do statutu. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Przewrotnem uchwalony w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku.