

# STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Jana Brzechwy w Nietkowicach

### **Podstawa prawna:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

# ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy, zwana dalej szkołą jest jednostką publiczną.
    - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
    - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
    - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
    - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
    - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
  2. Adres: Nietkowice 98, 66-100 Sulechów.  
tel./fax 68 3522145, mail: strona www. spnietkowice.pl
  3. Organem prowadzącym jest Gmina Czerwieńsk.
  4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
  5. Szkoła nosi imię Jana Brzechwy.
  6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy
  7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu
  8. Na pieczęci używana jest nazwa:
    - „ Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy
    - adres: Nietkowice 98, 66 – 100 Sulechów
    - tel./fax 68 352 21 45
    - NIP 973-05-74-617, Regon 970-407-259”
- Na pieczęci okrągłej z wizerunkiem orła używana jest nazwa:
- „ Szkoła Podstawowa
  - im. Jana Brzechwy w Nietkowicach
8. W szkole organizowane są oddziały: przedszkolny i integracyjny.
  9. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły określają odrębne przepisy.
  10. Do obwodu szkoły, na podstawie Orzeczenia o organizacji Szkoły Podstawowej w Nietkowicach decyzją Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze Kuratorium Oświaty i Wychowania z dnia 1.09.1993 r. Nr KOI/27/93 oraz na podstawie Uchwały Rady Gminy Nr 219/29/06 z dn. 27 września 2006 r. opublikowano w Dz.U. Woj. Lub. Nr 92 poz. 1722 z 30 października 2006 r. należą następujące miejscowości: Nietkowice, Sycowice, Będów i Bródki.

## **§ 2.**

### **MISJA SZKOŁY**

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
2. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
3. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
4. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
5. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
6. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

## **§ 3.**

### **MODEL ABSOLWENTA**

1. Absolwent Szkoły Podstawowej w Nietkowicach to obywatel Europy XXI wieku, który:
  - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
  - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
  - 3) posługuje się dwoma językami obcymi;
  - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
  - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
  - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent Szkoły Podstawowej w Nietkowicach to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu, znający tradycję szkoły;
3. Absolwent Szkoły Podstawowej w Nietkowicach to człowiek:
  - 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
  - 2) twórczo myślący;
  - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
  - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
  - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
4. Absolwent Szkoły Podstawowej w Nietkowicach to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, dbający o własną higienę i zdrowie, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, świadomy konieczności stosowania w życiu postaw i zachowań ekologicznych, altruista;

5. Absolwent Szkoły Podstawowej w Nietkowicach to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## **ROZDZIAŁ. 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 1.**

#### **CELE SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie;
- 7) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 8) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

## § 2. ZADANIA SZKOŁY

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6a) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych;
- 16) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę szkolną;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru zajęć pozalekcyjnych;

- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, sądem, PPP, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26a) rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 36) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

2. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.



3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

### **ROZDZIAŁ 3.**

## **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### **§ 1.**

#### **EDUKACJA I WYCHOWANIE**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu / edukacji wczesnoszkolnej może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwojgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy

11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek większości rodziców danej klasy.

## § 2.

### BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań w Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z przedmiotów wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sali gimnastycznej i pokoiów nauczycielskich oraz sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) Uczniowie zdolni otaczani są opieką, w szczególności:

- a) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych,
- c) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności,
- d) zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej otacza ucznia opieką, wypracowuje indywidualne formy i metody pracy z nim,
- e) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
- f) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

### § 3.

(uchylony)

### § 4.

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z :

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 4b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) porad dla uczniów;
- 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

10) oddziału klas terapeutycznych:

a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,

b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,

d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,

e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

7. W szkole rozpoznaje się indywidualne możliwości i potrzeby uczniów.

8. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

9. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu.

10. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

11. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### **§ 4a.**

#### **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).

2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

4. Celem doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

5. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;

2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

## **§ 5.**

### **INDYWIDUALIZACJA PRACY Z UCZNIEM**

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych edukacji przedmiotowych.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
- 5a. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
6. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu.
7. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy
8. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi decyduje dyrektor szkoły.

## **§ 6.**

### **ZAJĘCIA SPECJALISTYCZNE**

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeb to:
  - 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający
  - 2) przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
  - 3) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
  - 4) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
  - 5) liczba uczestników wynosi do 10 uczniów.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
6. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.
8. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sulechowie oraz jej Filia w Zielonej Górze.

## **§ 7.**

### **ZADANIA PEDAGOGA I LOGOPEDY**

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, 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;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;



- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) przewodniczenie Zespołom d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 2. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z klas pierwszych w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich klasach pierwszych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 8.

### ZAJĘCIA REWALIDACYJNE I INDYWIDUALNE

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z obowiązującym prawem.

2a. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

2b. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

3. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:

- 1) z oddziałem szkolnym, albo;
- 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły,

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy

programowej kształcenia ogólnego , stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klas I –III Szkoły Podstawowej – od 6 do 8 godzin;

2) dla uczniów klas IV –VIII Szkoły Podstawowej - od 8 do 12 godzin.

13. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 2 -5 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **§ 9.**

### **POMOC MATERIALNA UCZNIOM**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych;

2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## **§ 10.**

(uchylony)

## **ROZDZIAŁ.4.**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

## **§ 1.**

### **CELE I ZAKRES OCENIANIA**

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu;
- 2) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach i potrzebach ucznia
- 4) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 5) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania;
- 4) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 5) Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 8) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **§ 2. JAWNOŚĆ OCENY**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów/ o:
  - 1) kryteriach na poszczególne oceny z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 2a.**

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

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 3.**

#### **KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze - IX - I;
  - 2) II półrocze - II - VI.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedozwolone jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na cztery tygodnie przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej

dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku, a także informują o wszystkich pozostałych ocenach.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców prawnych opiekunów ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (półrocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

8. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 8 są ocenami opisowymi.

10. W klasach I –III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

11. Półroczna i roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 10 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11a. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11b. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

#### **§ 4.**

#### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
- 5a. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, imię i nazwisko



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

14. (uchylono).

15. (uchylono).

16. (uchylono).

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

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

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

## § 5.

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem §6 ust. 1.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §6 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 6**

### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1a. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. .

## **§ 7.**

### **OCENA ZACHOWANIA**

1. Regulamin (zasady) oceniania zachowania opracowuje Zespół Profilaktyczno-Wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy w ciągu trwania każdego półroczia dokonuje co miesiąc oceniania zachowania, zapisując ocenę w dzienniku lekcyjnym na stronie zatytułowanej „oceny z zachowania”.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego;
  - 9) aktywność na rzecz szkoły, klasy i środowiska.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
- 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **§ 8.**

### **TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii nauczycieli uczących dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nieodpowiedniej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 9.**

### **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
  - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
  - 2) kultury osobistej;
  - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
  - 1) Stopień pilności i systematyczności ucznia:
    - a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę w tym zakresie (powyżej dobrej) to:
      - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych
      - przewyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
      - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
      - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
    - b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:
      - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych
      - spóźnienia i nieusprawiedliwione godziny nieobecności

| Ocena          | Spóźnienia w półroczu | Nieusprawiedliwione nieobecności w półroczu |
|----------------|-----------------------|---|
| Wzorowa        | Do 1                  | 0   |
| Bardzo dobra   | Do 2                  | 0   |
| Dobra          | Do 3                  | 0   |
| Poprawna       | Do 5                  | Do 5 godzin                                 |
| Nieodpowiednia | Do 7                  | Do 10 godzin                                |
| Naganna        | Powyżej 7             | Powyżej 10 godzin                           |

## 2) Kulturę osobistą ucznia

a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę w tym zakresie (powyżej dobrej) to:

- troska o estetykę swojego wyglądu i estetykę swojego otoczenia
- dbałość o higienę osobistą
- życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- troska o kulturę słowa i dyskusji
- poszanowanie godności własnej i innych

b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

- celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych
- nieestetyczny wygląd (niezgodny z określonym w Statucie Szkoły)

## 3) Stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych i etycznych:

a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę w tym zakresie (powyżej dobrej) to:

- reagowanie na przejawy zła
- szacunek dla pracy innych
- pomoc innym
- troska o mienie społeczne i indywidualne
- udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska
- dbałość o zdrowie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły

b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

- celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych
- postawa egoistyczna (samolubna)
- lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- agresja, akty wandalizmu
- niewykonanie przydzielonych zadań, niewywiązywanie się ze zobowiązań

6. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie Norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innymi względami wzorowy.

## 7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów:

### 1) WZOROWE

a) Pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia (dopuszczalne 1 spóźnienie na półroczu, podanie rzeczywistej przyczyny, nie ma nieusprawiedliwionych godzin)

- solidnie i starannie jest przygotowany do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki,
- chętnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w kołach zainteresowań, bierze udział (jeśli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych, pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu.

#### b) Kultura osobista

- jest tolerancyjny, szanuje godność własną i innych osób,
- ma zawsze stosowny do zajęć ubiór (na uroczystościach strój galowy),
- z zaangażowaniem dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- zawsze dba o higienę osobistą,
- wykazuje się wysoką kulturą osobistą, jest taktowny i uprzejmy wobec kolegów i dorosłych
- jest koleżeński i życzliwy wobec kolegów,
- szczególnie dba o kulturę słowa,
- umie słuchać innych i współpracować w zespole,
- nigdy nie przeszkadza innym i sobie

#### c) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, etycznych

- doskonale odróżnia, ocenia i reaguje na pożądane i niepożądane zachowania własne i innych,
- zawsze szanuje pracę swoją i innych,
- chętnie pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów.
- chętnie opiekuje się osobą potrzebującą pomocy,
- z zaangażowaniem kultywuje i szanuje tradycje, symbole narodowe i szkolne, sumiennie wykonuje działania w tym zakresie,
- dba o własność indywidualną, szkolną i społeczną,
- szczególnie sumiennie wykonuje polecenia i prośby nauczyciela i innych osób,
- rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- propaguje zdrowy styl życia, współorganizuje akcje na rzecz zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- przeciwdziała takim zagrożeniom jak: nikotynizm, alkoholizm, narkomania, nigdy nie stosuje używek,
- doskonale zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa.

## 2) BARDZO DOBRE

#### a) Pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia (dopuszczalne 2 spóźnienia na półrocze, podanie rzeczywistej przyczyny, nie ma nieusprawiedliwionych godzin)
- wykazuje staranność w przygotowaniu do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga wysokie wyniki,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w kołach zainteresowań, angażuje się (jeśli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych, pozaszkolnych oraz czynnie uczestniczy w ich organizowaniu.

#### b) Kultura osobista

- jest tolerancyjny, szanuje godność własną i innych osób,

- ma zawsze stosowny do zajęć ubiór (na uroczystościach strój galowy),
  - wykazuje dbałość o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
  - zawsze dba o higienę osobistą,
  - jest kulturalny, taktowny i uprzejmy wobec kolegów i dorosłych
  - jest koleżeński i życzliwy wobec kolegów,
  - dba o kulturę słowa,
  - umie słuchać innych i wykazuje chęci do współpracy w zespole,
  - nigdy nie przeszkadza innym i sobie
- c) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, etycznych
- doskonale odróżnia, ocenia i reaguje na pożądane i niepożądane zachowania własne i innych,
  - zawsze szanuje pracę swoją i innych,
  - chętnie pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów.
  - chętnie opiekuje się osobą potrzebującą pomocy,
  - z zaangażowaniem kultywuje i szanuje tradycje, symbole narodowe i szkolne, sumiennie wykonuje działania w tym zakresie
  - dba o własność indywidualną, szkolną i społeczną.
  - sumiennie wykonuje polecenia i prośby nauczyciela i innych osób,
  - stara się rzetelnie wywiązywać z powierzonych mu zadań; często podejmuje się dobrowolnych zadań,
  - propaguje zdrowy styl życia, chętnie uczestniczy w akcjach na rzecz zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
  - przeciwdziała takim zagrożeniom jak: nikotynizm, alkoholizm, narkomania,
  - nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa środków odurzających;
  - przestrzega zasad bezpieczeństwa.
- 3) DOBRE
- a) Pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych:
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia (dopuszczalne 3 spóźnienia na półroczu, podanie rzeczywistej przyczyny, nie ma nieusprawiedliwionych godzin)
  - przygotowuje się do zajęć i osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości,
  - podejmuje uczestnictwo w kołach zainteresowań, angażuje się (jeśli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych, pozaszkolnych;
- b) Kultura osobista
- jest tolerancyjny, szanuje godność własną i innych osób,
  - jest stosownie ubrany do zajęć, zdarza mu się zapomnieć o stroju galowym,
  - dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
  - dba o higienę osobistą,
  - stara się być kulturalny, taktowny i uprzejmy wobec kolegów i dorosłych
  - jest koleżeński i życzliwy wobec kolegów,
  - dba o kulturę słowa,
  - umie słuchać innych i współpracować w zespole,
  - nigdy nie przeszkadza innym i sobie
- c) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, etycznych



- odróżnia, ocenia i reaguje na pożądane i niepożądane zachowania własne i innych,
- zawsze szanuje pracę swoją i innych,
- pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów,
- opiekuje się osobą potrzebującą pomocy,
- kultywuje i szanuje tradycje, symbole narodowe i szkolne, zmotywowany włącza się do działania w tym zakresie;
- dba o własność indywidualną, szkolną i społeczną.
- wykonuje polecenia i prośby nauczyciela i innych osób,
- zmotywowany podejmuje się wykonania dodatkowych zadań
- przestrzega zasad zdrowego stylu życia, uczestniczy w akcjach na rzecz zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa środków odurzających;

#### 4) POPRAWNE

##### a) Pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

- zdarza mu się nie przygotowywać do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki,
- zdarza mu się spóźniać na zajęcia (maksymalnie do 5 spóźnień na półrocze, podanie rzeczywistej przyczyny) i opuścić godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia (do 5 godzin)
- zmotywowany podejmuje się uczestnictwa w kołach zainteresowań, angażuje się (jeśli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych, pozaszkolnych;

##### b) Kultura osobista

- wykazuje tolerancję wobec innych,
- stara się być stosownie ubrany do zajęć, często zapomina o stroju galowym,
- zmotywowany dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- dba o higienę osobistą,
- zazwyczaj stara się być kulturalny, taktowny i uprzejmy wobec kolegów i dorosłych
- stara się być koleżeński i życzliwy wobec kolegów,
- stara się dbać o kulturę słowa,
- umie słuchać innych i współpracować w zespole,
- nigdy nie przeszkadza innym i sobie

##### c) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, etycznych

- odróżnia, ocenia i reaguje na pożądane i niepożądane zachowania własne i innych,
- zawsze szanuje pracę swoją i innych,
- pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów,
- opiekuje się osobą potrzebującą pomocy,
- kultywuje i szanuje tradycje, symbole narodowe i szkolne, zmotywowany włącza się do działania w tym zakresie;
- dba o własność indywidualną, szkolną i społeczną.
- wykonuje polecenia i prośby nauczyciela i innych osób,
- zmotywowany podejmuje się wykonania dodatkowych zadań
- przestrzega zasad zdrowego stylu życia, uczestniczy w akcjach na rzecz zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony środowiska,

- nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa środków odurzających;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa

#### 5) NIEODPOWIEDNIE

##### a) Pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

- często zdarza mu się nie przygotowywać do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga niskie wyniki,
- ma do 5 spóźnień na półroczu, często nie podaje rzeczywistej przyczyny spóźnienia
- opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych
- nawet zmotywowany często nie podejmuje się rozwoju swoich zainteresowań i uzdolnień;

##### b) Kultura osobista

- nie zawsze jest tolerancyjny,
- nie wykazuje staranności o ubiór,
- pomimo motywacji nie zawsze dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- dba o higienę osobistą,
- często bywa nietaktowny i nieuprzejmy wobec kolegów i dorosłych
- nie zawsze wykazuje chęci bycia koleżeńskim i życzliwym wobec kolegów,
- zdarza mu się nie dbać o kulturę słowa,
- ma problemy ze słuchaniem innych oraz współpracą w zespole,

##### c) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, etycznych

- nie zawsze odróżnia niepożądane zachowania, często źle na nie reaguje
- zdarza się, że nie szanuje pracy swojej i innych,
- pomimo motywowania nie zawsze pomaga innym,
- nie zawsze kultywuje i szanuje tradycje, symbole narodowe i szkolne, zmotywowany nie zawsze stara się włączać się do działań w tym zakresie;
- nie zawsze potrafi zadbać o własność indywidualną, szkolną i społeczną.
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń i próśb nauczyciela, innych osób,
- nie zawsze przestrzega zasad zdrowego stylu życia, nawet zmotywowany nie zawsze uczestniczy w akcjach na rzecz zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- zdarza mu się mieć kontakt z używkami, ale pracuje nad zmianą swojej postawy,
- pomimo pracy nad sobą ma kłopoty z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa

#### 6) NAGANNE

##### a) Pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

- najczęściej się nie przygotowuje do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga bardzo niskie wyniki,
- opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin lekcyjnych
- bardzo często spóźnia się na lekcje (powyżej 10 spóźnień w półroczu)
- zmotywowany najczęściej nie podejmuje się rozwoju swoich zainteresowań i uzdolnień,

##### b) Kultura osobista

- jest nietolerancyjny,
- najczęściej nie wykazuje staranności o ubiór,
- pomimo motywacji nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- dba o higienę osobistą,
- najczęściej bywa wulgarny, nietaktowny i nieuprzejmy wobec kolegów i dorosłych
- pomimo motywacji nie wykazuje chęci bycia koleżeńskim i życzliwym,

- nie wykazuje dbałości o kulturę słowa,
- pomimo upomnień przeszkadza
- c) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, etycznych
- często swoim zachowaniem zagraża sobie i innym,
- celowo nie wykazuje szacunku do pracy swojej i innych,
- najczęściej mimo motywowania nie pomaga innym,
- często nie wykazuje szacunku do tradycji, symboli narodowych i szkolnych, mimo motywacji nie stara się włączać się do działań w tym kierunku;
- często nie szanuje własności indywidualnej, szkolnej i społecznej.
- najczęściej nie stara się wykonywać poleceń i prośb nauczyciela, innych osób,
- najczęściej nie przestrzega zasad zdrowego stylu życia
- najczęściej nie uczestniczy w akcjach na rzecz zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- ma kontakt z używkami,
- najczęściej nie respektuje zasad bezpieczeństwa
- świadomie demoralizuje innych.

## **§ 10.**

### **ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń klasy IV-VIII oceniany jest we wszystkich obszarach wg następującej skali punktowej:
  - 1) Wzorowy - 6 pkt;
  - 2) Bardzo dobry – 5 pkt;
  - 3) Dobry – 4 pkt;
  - 4) Poprawny – 3 pkt;
  - 5) Nieodpowiedni – 2 pkt;
  - 6) Naganny – 1 pkt.
2. Ocenę ostateczną ustala się przez wyliczenie średniej punktów:
  - 1) wzorowe - 6,0 – 5,60 UWAGA! Za żaden obszar nie może być oceny niższej niż bardzo dobry;
  - 2) bardzo dobre - 5,59 – 4,70 UWAGA! Za żaden obszar nie może być oceny niższej niż dobry;
  - 3) dobre - 4,69 – 3,70 UWAGA! Za żaden obszar nie może być oceny nieodpowiedniej lub nagannej
  - 4) poprawne - 3,69 – 2,80 UWAGA! Za żaden obszar nie może być oceny nagannej i nie więcej niż jedna nieodpowiednia;
  - 5) nieodpowiednie - 2,79 – 2,0 UWAGA! Może być ocena naganna tylko za jeden obszar;
  - 6) naganne – poniżej 2,0 UWAGA! Jeśli za dwa lub więcej obszarów uczeń otrzymał oceny naganne to ocena ostateczna też jest naganna

## § 11. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem pkt. 5 ust. 4.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową najwyższą pozytywną.
8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
13. Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty i burmistrza Czerwieńska.
14. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
15. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
16. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
17. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
18. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
19. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 12.**

### **OCENIANIE UCZNIÓW**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
  - 2a. W klasach I – III ocena bieżąca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych ma charakter opisowy, słowny lub określana jest za pomocą wyrazów:
    - 1) Wspaniale;
    - 2) Bardzo ładnie;
    - 3) Ładnie;
    - 4) Zadowolająco;
    - 5) Słabo;

6) Bardzo słabo.

2b. (uchylono).

2c. Nauczyciele uczący w klasach I –III mają możliwość wprowadzenia dodatkowo własnych sposobów oznaczania bieżącego oceniania, o czym informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)

2d. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danej klasie.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym Klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

3a. Nauczyciel sprawdza wykonywane zadania, chwali za wysiłek, za chęci, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla osiągnięcia ucznia.

3b. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków. Uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej. Taka informacja wywołuje motywację do dalszego wysiłku w celu dokonania korekty poprzez kolejne działania.

3c. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

4a. W przypadku niskich osiągnięć w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć rodzice (prawni opiekunowie) zostaną poinformowani na indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.

4b. W przypadkach utrudnionego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) informacje mogą być przekazane telefonicznie. Jeśli kontakt telefoniczny jest niemożliwy zaprasza się rodziców na indywidualną rozmowę, w szczególnych przypadkach w obecności pedagoga szkolnego.

4c. Prace kontrolne, sprawdziany, prace samodzielne ucznia rodzice otrzymują do wglądu w szkole zawsze, gdy o to poproszą.

5. Ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podlegają:  
a) prace pisemne (sprawdziany, kartkówki, testy):

1) kartkówka – to forma trwająca 5 – 15 minut, dotyczy najwyżej trzech ostatnich tematów, może być niezapowiedziana, stanowi alternatywę do wypowiedzi ustnej lub jest sprawdzieniem pracy domowej albo pracy na lekcji: liczba kartkówek w danym dniu dla jednej klasy jest nieograniczona;

2) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem odnotowuje się ołówkiem z wyprzedzeniem w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku;

b) odpowiedzi ustne,

c) zadania domowe,

d) różne formy aktywności na lekcji,

e) formy sprawnościowe, manualne, praktyczne,

f) prace dodatkowe,

g) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, karty pracy

h) wysiłek ucznia.

6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

8. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

9a. Rodzice/prawni opiekunowie po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciele uzasadniają ustaloną ocenę w oparciu o przyjęte kryteria oceniania. Nauczyciele przekazują informację uzasadniającą ustaloną ocenę uczniowi podczas lekcji lub konsultacji, rodzicom/prawnym opiekunom podczas indywidualnego spotkania.

### **§ 13.**

#### **OCENIANIE ŚRÓDROCZNE**

**1. Ocena bieżąca.**

1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;

2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;

- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.

## 2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na całe półrocze;
- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. diagnostycznych i badających wyniki nauczania;
- 9) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;

a) (uchylono).

## 11) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

- a) 100,00 % - 95% - celujący,
- b) 94,00 % - 85,00% - stopień bardzo dobry,
- c) 84,00 % - 65,00% - stopień dobry,
- d) 64,00 % - 50,00% - stopień dostateczny,
- e) 49,00 % - 31,00% - stopień dopuszczający,
- f) 30,00 % - 0% - stopień niedostateczny.

## 12) Wagi dla poszczególnych ocen:

- a) dla prac klasowych wagę 5
- b) konkursów zewnętrznych wagę 5
- c) kartkówki, odpowiedź ustna, zadania długoterminowe, o wadze 3
- d) inne aktywności o wadze 1

13) Nauczyciel przedmiotu ma możliwość każdorazowo stworzenie własnej kategorii ocen wraz z wagą, które zawiera w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.



14) Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy ocen ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych i zadań domowych.

15) Oceniane powinny być osiągnięcia ucznia, a takimi jest także poprawa oceny do której nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy w formie wytłumaczenia poprzez przygotowanie do tejże poprawy.

#### **§ 14.**

### **NIEPRZYGOTOWANIE UCZNIĄ DO LEKCJI**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### **§ 15.**

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.

#### **§ 16.**

### **WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY**

Ocenami śródrocznymi/rocznymi i ich ogólnymi kryteriami dla uczniów klas IV – VIII są:

1) celujący – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności w stopniu koniecznym, podstawowym, rozszerzającym, dopełniającym i wykraczającym poza wymagania edukacyjne z danych zajęć, uczeń samodzielnie zdobywa wiadomości i umiejętności, odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych, jest bardzo aktywny na lekcjach;

2) bardzo dobry – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych i zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;

3) dobry – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;

- 4) dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności
- 5) dopuszczający – oznacza poziom wiedzy i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela i obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki;
- 6) niedostateczny – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ. 5.**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 1.**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Pada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

#### **KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

#### **§ 2.**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 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) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości w dowolnym terminie szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
- 11) 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;
- 12) udziela na wnioski rodziców /prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) odracza obowiązek nauki;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną
- 15) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;
- 16) porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne
- 17) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 20) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe
- 22) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,

- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
  - 25) Uchylono.
  - 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 28) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 29) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 33) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 34) (uchylono);
  - 35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 36) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 37) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) organizuje świetlicę szkolną w celu zapewnienia opieki uczniom dojeżdżającym i miejscowym;
  - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracji i obsługi w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”

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

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

9. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

### **§ 3.**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły składany przez Dyrektora szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;

10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głośuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;

9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. 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.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Po zakończeniu roku szkolnego ostemplowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

#### **§ 4.**

### **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 tajnych wyborach. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic /prawny opiekun
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 3) (uchylono)
10. Programy, o których mowa Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje 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;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
12. Rada Rodziców może:
  - 1) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  - 4) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.



## **§ 5.**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski działa w szkole.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 6.**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

1. Wszystkie organa 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 (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu 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. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w pkt. 10. niniejszego statutu.

## **§ 7.**

### **ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od 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 szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić 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.
6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ. 6.** **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 1.**

#### **ZASADY PRZYMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

Do klasy pierwszej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

### **§ 2.**

#### **NAGRADZANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;
- 7) Nagroda Dyrektora Szkoły;
- 8) Nagroda Burmistrza.

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

### **§ 3.**

#### **KARANIE UCZNIÓW**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;

- 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 7) Przeniesienie do równoległej klasy;
  - 8) Przeniesienie do innej szkoły.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
  5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 2 pkt 2:
    - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
    - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
  8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 2 pkt 2 - 7:
    - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
    - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
    - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca, pedagog.
  9. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
  10. Kary wymienionej w ust. 2 § 3 i 6 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
  11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do akt ucznia.
  12. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### § 4.

1. Rodzicom/prawnym opiekunom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 5.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w ust. 1.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.
5. (uchylony)

## **§ 6.**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY**

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

## **ROZDZIAŁ. 6a.**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

#### **§ 1.**

#### **CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
  - 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### **§ 2.**

#### **PRAWA UCZNIĄ**

1. Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nietkowicach ma prawo do:
  - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
  - 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 17) (uczylono);
  - 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
  - 19) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
  - 20) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
  - 21) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie) – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
  - 22) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. (uchylono)
  3. (uchylono)
  4. (uchylono)

## **§ 2a.**

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

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### § 3.

#### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
2. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.
3. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
4. Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nietkowicach ma obowiązek:
  - 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
  - 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
  - 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Statucie;
  - 10) Uczęszczania na zajęcia w skromnym i stonowanym stroju, uczennice nie mogą eksponować odkrytych brzuchów oraz głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna, włosy naturalne, niefarbowane, długie – upięte bądź związane; paznokcie czyste i niepomalowane. Biżuteria skromna - nie może stanowić zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa;
  - 10a) Strój galowy (ciemna spódnica i biała bluzka dla dziewcząt, ciemne spodnie i biała koszula dla chłopców) obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianów po III sprawdzianów próbnych;
  - 11) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 12) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej i szatni przy sali gimnastycznej;
  - 13) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 14) Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 15) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;



16) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

5. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Spożywać i wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) Spożywać i wносить na teren szkoły „dopalaczy” i napojów energetyzujących;
- 4) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) Używać na terenie szkoły telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub wychowawcy. W przypadku nieprzebrzegania pkt. 8 nauczyciel ma prawo zabrać telefon komórkowy, powiadomić o tym rodzica, który odbierze od wychowawcy telefon osobiście na zebraniu klasowym lub indywidualnym;
- 9) Zapraszać obcych osób do szkoły.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

- 1) W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy;
- 2) Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

7. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

#### **§ 4.**

#### **ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela;
- 4) Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów informującego o przyczynie nieobecności;
- 5) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu tygodnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;

- 6) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 7) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
- 8) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1;
- 9) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 10) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
- 11) Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły;
- 12) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 13) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca);
- 14) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia;
- 15) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 16) Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego;
- 17) Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych;
- 18) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
- 19)

## **ROZDZIAŁ. 6b.**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

#### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

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

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach oraz boisku szkolnym pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

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

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna czy pracownia komputerowa informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

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

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

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

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

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

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

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

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

## **§ 2.**

(uchylony)

## **§ 3.**

### **PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

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

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczyciela wychowania fizycznego oraz świetlicę, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

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

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

8. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach określa regulamin wycieczek szkolnych w odrębnym dokumencie.

#### § 4

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

- 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  - 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
  - 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
  - 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
  - 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
  - 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
  - 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
  - 10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
  - 11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
  - 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
- 1) jeden opiekun na 10 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i jeden opiekun na 20 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia), w innego rodzaju wycieczkach;
  - 2) jeden opiekuna na 10 lub 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
  - 3) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie
  - 4) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
  - 5) jeden opiekun na 10 – 13 osób na wycieczkach rowerowych.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,

organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## **§ 5.**

(uchylony)

## **ROZDZIAŁ 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 1.**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;

9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;

10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, SODiD, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;

17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;

18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

22) (uchylono);

23) respektowanie praw ucznia;

24) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

25) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

26) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć:
    - a) (uchylono);
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 4) zajęcia związane z potrzebami uczniów, zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów zdolnych i mających problemy w nauce lub zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a i b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
6. Zadania nauczyciela wspomagającego w klasie integracyjnej:
- 1) Zapoznawanie się z dokumentacją i opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza i innych specjalistów, rodziców;
  - 2) Rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz mającymi specyficzne trudności w nauce;
  - 3) Obserwacja i konsultacja ze specjalistami;
  - 4) Zespołowe ustalania zakresu metod i form pracy rewalidacyjnej i terapeutycznej;
  - 5) Bieżące i systematyczne konsultowanie się z nauczycielem prowadzącym w celu maksymalnego włączenia dziecka do zajęć, wskazywanie mocnych stron, dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) Wspomaganie uczniów niepełnosprawnych w ich procesie kształcenia;
  - 7) Przygotowanie pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 8) Systematyczne ocenianie postępów uczniów;
  - 9) Wspieranie ucznia niepełnosprawnego poprzez prowadzenie rewalidacji;
  - 10) Wdrażanie uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych w system kształcenia integracyjnego;
  - 11) Współpracowanie z rodziną dziecka w zakresie:
    - a) Rozpoznawania i rozumienia specyfiki niepełnosprawności,
    - b) Pomocy w interpretacji zachowań dziecka i prawidłowym reagowaniu na te zachowania,
    - c) Poradnictwa dotyczącego kontynuowanych w domu zajęć rewalidacyjnych,
    - d) Informowania o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne,
    - e) Wskazywania ośrodków pomocy specjalistycznej i materialnej (we współpracy z pedagogiem szkolnym);
  - 12) Systematyczna współpraca z nauczycielem wiodącym w zakresie planowania pracy, przystosowywania form i metod do możliwości intelektualnych dziecka.



## § 2.

### ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, „teczkę wychowawcy”;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### § 3.

## ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych oraz sanitariatów;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

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

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### **§ 4.**

#### **PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA UMOWĘ O PRACĘ**

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## **§ 5. WICEDYREKTOR**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora – funkcja wykonywana społecznie. Wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 3) Opracowanie planu lekcji i zajęć dodatkowych oraz planu dyżurów nauczycielskich;
  - 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli wskazanych przez Dyrektora;
  - 6) Przygotowanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
  - 7) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 10) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 11) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
  - 12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
  - 13) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 6.**  
**DODATKOWE REGULACJE**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**ROZDZIAŁ 8.**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 1.**  
**BAZA SZKOŁY**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sali terapeutycznej;
  - 3) biblioteki i ICIM;
  - 4) pracowni komputerowej;
  - 5) sali gimnastycznej z zapleczem;
  - 6) świetlicy szkolnej;
  - 7) terenu rekreacyjnego;
  - 8) boisk typu „Orlik”
  - 9) archiwum;
  - 10) sekretariatu;
  - 11) gabinetu Dyrektora;
  - 12) gabinetu pedagoga i pielęgniarki szkolnej;
  - 13) toalet;
  - 14) szatni szkolnej;
  - 15) szatni dla oddziałów przedszkolnych;
  - 16) pomieszczenia socjalnego dla oddziałów przedszkolnych.
  - 17) placu zabaw
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV.

## § 2.

### PODZIAŁ ROKU SZKOLNEGO

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

## § 3.

### ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

1) Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku;

2) W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;

3) W arkuszu organizacji Szkoły podaje się:

a) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

c) dla poszczególnych oddziałów:

- tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

- tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

- tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

- wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

d) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

e) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

f) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć

wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

h) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

i) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;

4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:

1) W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne;

2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców;

3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

5. Praktyki studenckie:

1) Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą;

2) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor Szkoły.

#### **§ 4.**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

1. W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

2. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą

2) w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracując nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki i ICIM w szkole jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;



- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

##### 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i ICIM;

##### 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i ICIM.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelnicznej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 5.**

### **ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. Regulamin świetlicy:
  - 1) Świetlica obejmuje opieką dzieci dojeżdżające i miejscowe;
    - 1a) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
    - 1b) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 będących pod opieką jednego nauczyciela;
  - 2) Świetlica jest miejscem wypoczynku, zabawy i nauki;
  - 3) Obowiązkiem dziecka jest zgłosić opiekunowi swoje przybycie do świetlicy
  - 4) Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
    - a) bezpieczeństwa pobytu w świetlicy,
    - b) kulturalnego zachowania,
    - c) podstawowych zasad higieny,
    - d) szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy,
    - e) wykonywania poleceń wychowawców;
  - 5) Zachowanie dziecka w świetlicy ma wpływ na jego ocenę z zachowania wystawianą przez wychowawcę klasy;

- 6) W przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci oraz gdy zostały wyczerpane wszystkie środki zapobiegawcze (współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły), a zachowanie dziecka nie uległo zmianie – możliwość uczęszczania do świetlicy może zostać zawieszona;
- 7) Na samodzielny powrót dziecka do domu konieczna jest pisemna zgoda rodziców;
- 8) Na obiad do stołówki szkolnej uczniowie udają się tylko pod opieką wychowawcy, o ustalonej przez niego godzinie;
- 9) Wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem świetlicy rodzice mogą zgłaszać i omawiać z wychowawcami świetlicy;
- 10) Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przez uczniów i pracowników szkoły;
- 11) Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
  - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS,
  - c) pracownicy zatrudnieni w szkole;
- 12) Posiłki wydawane są w ustalonych godzinach;
- 13) Opłaty za posiłki uiszczą się w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie;
- 14) W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do kierownika świetlicy. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.

## 2. Procedura przyjmowania dzieci do świetlicy szkolnej:

- 1) Rekrutacja dzieci do świetlicy szkolnej odbywa się w terminie do 20 września każdego roku szkolnego;
- 2) Do świetlicy szkolnej przyjmowane są:
  - a) dzieci miejscowe rodziców pracujących,
  - b) dzieci dojeżdżające do szkoły z pobliskich miejscowości,
  - c) dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii;
- 3) Podstawowym warunkiem przyjęcia dzieci do świetlicy jest złożenie przez rodzica wypełnionego wniosku o przyjęcie w wyznaczonym terminie:
  - a) wszystkich zmian w danych zawartych we wniosku, dokonujących się w ciągu roku szkolnego, rodzic zobowiązany jest poinformować w formie pisemnej;
- 4) Rodzice powinni zapoznać się i zaakceptować swoim podpisem regulamin świetlicy szkolnej;
- 5) Wraz z wydanym wnioskiem rodzice otrzymują spis materiałów na wyprawkę, którą powinni zakupić i dostarczyć do świetlicy szkolnej;
- 6) Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora szkoły:
  - a) W skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor
    - wychowawcy świetlicy,
    - pedagog szkolny.

## **§ 6.**

### **ZESPOŁY PRACUJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

## **§ 7.**

### **ZESPOŁY ODDZIAŁOWE**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
  - 4) (uczylono).
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu. pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## **§ 8.**

### **ZESPÓŁ PROFILAKTYCZNO - WYCHOWAWCZY**

1. W skład zespołu profilaktyczno-wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny i wicedyrektor i dyrektor szkoły. Członkowie zespołu profilaktyczno-wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

**§ 9.**  
**ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) humanistyczny;
  - 3) matematyczno - przyrodniczy;
  - 4) artystyczny;
  - 5) kultury fizycznej.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na dany rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów diagnostycznych i rocznych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, sprawdzianów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
3. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Na ostatnim zebraniu zespół powinien wypracować wnioski do pracy w przyszłym roku szkolnym.

**§ 10.**  
**ZESPOŁY PROBLEMOWE**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

**§ 11.**  
**ZESPÓŁ DS. KLASY INTEGRACYJNEJ**

1. W skład zespołu wchodzi wychowawca klasy integracyjnej, nauczyciel wspomagający i pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu:
  - 1) Organizowanie naboru do klasy integracyjnej;
  - 2) Rozpoznawanie specjalnych potrzeb uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) Analiza dokumentacji uczniów o specjalnych potrzebach (opinii, orzeczeń z PPP, zaświadczeń lekarskich i innych);
  - 4) Wspomaganie uczniów niepełnosprawnych w procesie ich kształcenia;

- 5) Organizowanie i zapewnienie właściwych warunków nauki dzieciom w klasie integracyjnej;
- 6) Modyfikowanie zadań programowych. Dostosowanie zakresu materiału, metod i form pracy na lekcji, pracy rewalidacyjnej i terapeutycznej;
- 7) Tworzenie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów z uwzględnieniem ich specyficznych potrzeb i możliwości intelektualnych;
- 8) Tworzenie oraz ewaluacja indywidualnych programów rewalidacji uczniów niepełnosprawnych;
- 9) Rozwiązywanie problemów związanych z edukacją i wychowaniem w klasie integracyjnej.

## **§ 12.**

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

### **§ 12a**

#### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 12B**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
5. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## **§ 13.**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

1. Cele oddziału jednostka realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zgodzie z Konwencją Praw dziecka Oddział Przedszkolny pełni funkcję wychowawczą, opiekuńczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Oddziale przedszkolnym oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez OP;
  - 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo –wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

- 6) Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 7) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 8) Wyposażanie OP w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;
- 9) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) Umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) Rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) Upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) W celu rozwijania u dzieci szczególnych zainteresowań i uzdolnień lub w celu wyrównywania ich szans edukacyjnych w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, prowadzone przez wykwalifikowanych nauczycieli, specjalistów. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane po czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 16) Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu, może być związana z realizacją programów lub projektów edukacyjnych. Zajęcia mają służyć rozwijaniu zdolności dzieci i muszą być spójne z podstawą programową.
- 17) Rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, organizacjami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 19) Upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) Gwarantowanie realizacji Konwencji o Prawach Dziecka w OP, koncentrowanie się na przybliżaniu dzieciom ich praw i obowiązków;
- 22) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 23) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 24) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) Sprawowanie opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego;



26) Włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

27) Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb specjalistyczną konsultację na odrębnych zasadach w zakresie:

- a) prowadzenia badań diagnostycznych – psychologicznych, pedagogicznych,
- b) obserwacji dzieci w grupie z odchyleniami emocjonalnymi i zaburzeniami wychowania,
- c) badań przesiewowych dzieci 5 i 6-letnich w kierunku zagrożenia dysleksją,
- d) poradnictwa dla rodziny w ramach konsultacji indywidualnych,
- e) działalności doradczo-instruktażowej dla nauczycieli;

28) Zadania realizowane są w oparciu o zatwierdzoną przez MEN podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program edukacji przedszkolnej.

#### 4. Bezpieczeństwo i opieka:

1) Dla zachowania ciągłości i skuteczności oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych, przyjmuje się zasadę tożsamości osoby nauczyciela realizującego ww. zadania z tymi samymi dziećmi przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu;

2) W czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczy część dzieci, opiekę nad nimi przejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Pozostałe dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela – wychowawcy;

3) W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (opiekunami), a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.

4) Nauczyciel, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić mu pierwszej pomocy i natychmiast wezwać pomoc lekarską, następnie niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły, rodziców (opiekunów) i zabezpieczyć miejsce wypadku;

5) W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie oddziału przedszkolnego dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego;

6) Oddział przedszkolny zapewnia bezpieczeństwo i opiekę:

a) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi,

b) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, pracownik obsługi, rodzice – jeden opiekun na 13 dzieci),

c) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;

7) Dzieci do przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice (prawni opiekunowie) lub w wyjątkowych sytuacjach inne osoby dorosłe upoważnione przez rodziców. Upoważnienie takie rodzice sporządzają na piśmie i przedkładają nauczycielowi. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Dzieci dojeżdżające - pod opieką pracownika szkoły;

7a) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

7b) Upoważnienie do odbioru dziecka może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 10 rok życia, upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców;

7c) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę;

8) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;

9) Dzieci mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego od godz. 8.00 do 8.30; odbieranie dzieci trwa od godz. 12.30 do 13.00, w dni, w których odbywają się zajęcia dodatkowe do godz. 13.30;

10) Warunki opieki nad dziećmi:

a) W budynku przedszkola przy szkole: salę dziennego pobytu, szatnię, toalety oraz plac przedszkolny,

b) Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie.

5. Organizacja oddziału przedszkolnego.

1) Liczba miejsc w oddziale przedszkolnym wynosi: 25 miejsc w grupie A, 20 miejsc w grupie B

2) Praca wychowawczo dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego;

3) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;

4) Na życzenie rodziców może być zorganizowane zajęcia dodatkowe (religia, zajęcia umuzykalniające) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 25-30 minut dla dzieci 5-6-letnich i 15-20 minut dla dzieci 3- 4-letnich;

5) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora szkoły;

6) Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący;

7) W arkuszu organizacyjnym określa się:

a) liczbę oddziałów;

b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

c) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

f) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

g) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

h) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8) Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

9) Ramowy rozkład dnia zawiera:

a) godziny pracy przedszkola,

b) godziny posiłków, regularne rozmieszczenie w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,

10) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

11) Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

a) proporcje czasowe między formami pracy proponowanymi przez nauczyciela i swobodną działalność dzieci,

b) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku,

c) potrzebę żywienia dzieci,

d) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu, w każdej porze roku i w zależności od pogody;

12) W OP realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć, w wymiarze 5 godzin dziennie;

13) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (organizacja wyjść, wycieczki, uroczystości);

14) Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

15) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu;

16) (uchylony)

17) Oddział funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący;

18) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący;

19) Oddział przedszkolny pracuje w godz. 8.00 – 13.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. W dniach, w których odbywają się zajęcia dodatkowe do godz. 13.30;

20) Czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie, przeznaczonych na realizację podstawy programowej;

21) Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny;

22) W oddziale przedszkolnym w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

6. Prawa i obowiązki nauczyciela:

1) Nauczyciel ma wszelkie prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 26.01.1982 r. „Karta nauczyciela” oraz „Karta nauczyciela” po nowelizacji;

2) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, rady pedagogicznej szkoły, wyspecjalizowanych jednostek i instytucji naukowo-oświatowych;

3) Zakres zadań nauczyciela, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział:

4) Nauczyciele prowadzą pracę opiekuńczą, dydaktyczną i wychowawczą w powierzonym jego opiece oddziale: odpowiadając za zdrowie, bezpieczeństwo i tworzenie warunków harmonijnego rozwoju dzieci, a także w pełni odpowiadając za jakość swojej pracy;

5) Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w sprawach wychowania i kształcenia systematycznie:

- a) informują ich o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- b) zapoznają ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
- c) włączają ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
- d) informują o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- e) włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
- f) zachęcają do współdecydowania w sprawach przedszkola;

6) Formy spotkań nauczycieli z rodzicami to:

- a) zebrania ogólne;
- b) konsultacje indywidualne;
- c) udział rodziców w zajęciach otwartych, uroczystościach, wystawach
- d) informacje, uwagi, prośby związane z opieką nad dzieckiem kierowane są do wychowawcy przed zajęciami (do godz. 8.30) lub po zajęciach - przy odbiorze dziecka z przedszkola;
- e) dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą się odbywać w czasie umówionych konsultacji i spotkań.

7) Nauczyciel zobowiązany jest do planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, wykorzystując:

- a) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- b) przyjętą koncepcję i strategię pracy przedszkola;
- c) zatwierdzone i realizowane w przedszkolu programy;
- d) ramowy rozkład dnia;
- e) szczegółowy rozkład dnia
- f) wyniki diagnoz z badań różnych obszarów działań dzieci i pracy przedszkola, dla celowej, kierunkowej i systemowej pracy;

8) Do zadań nauczycieli należą:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, jego środowiska rodzinnego, zoptymalizowania działań wspomagających rozwój za pomocą: materiałów diagnostycznych; raportów okresowych; zapisów w dziennikach zajęć; zgromadzonych materiałów pomocniczych (np. filmów, nagrań, zdjęć, prac dzieci itp.),
- b) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I SP przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do pojęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- c) dbałość o warsztat pracy,
- d) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym,
- e) realizowanie zadań, wynikających z bieżącej działalności jednostki,

f) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;

9) Nauczyciel zobowiązany jest:

a) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,

b) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie jednostki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie, zawiadomić pracownika obsługi jednostki o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do Dyrektora,

c) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,

d) respektować prawa dziecka.

7. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

1) Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;

3) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

8. Kryteria określone w ustawie o systemie oświaty:

1) wielodzietność rodziny kandydata;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

9. (uchylony).

10. Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym

1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;

2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

3) Dziecko 5 letnie może odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;

4) Przedszkole przyjmuje, jako obowiązującą w toku pracy z dzieckiem, zasadę jego pełnej podmiotowości i związaną z tym normę indywidualnego nań oddziaływania, a także normatyw ochrony praw dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej;

- 5) W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka;
- 6) W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są w takiej sytuacji złożyć pisemną prośbę do Dyrektora szkoły o wydanie zgody na podawanie leku, po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane;
- 7) W przypadku zaobserwowania u dziecka takich objawów, jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka itp. rodzice dziecka, na wniosek wychowawcy grupy, zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów;
- 8) Dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy dzieci w przypadku:
  - a) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu odpowiednim organom,
  - b) (uczylono).
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy

## **ROZDZIAŁ. 8 b.**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 1.**

#### **FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ**

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

5. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

## § 2.

### ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY

1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji tzw. 4 godziny wychowania fizycznego z oferty zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

3. (uchylono)

3a. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń.

3b. Na obowiązkowych zajęciach komputerowych, informatyce i z języków obcych nowożytnych, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej lub stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

3c. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

4. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

5. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

6. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

7. Uczniom na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż

7 uczniów. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.

7a. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

8. Uczniom z klas V-VIII organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa, jeżeli jego rodzice prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;

2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

9. (uchylono)

10. (uchylono)

11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

13. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, 10 minut i jedna 20 minut.

### **§ 3.**

#### **FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI**

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,

b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,

c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;

2) Współdziałanie w zakresie:

a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,

b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,

c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,

b) za pośrednictwem Rady Rodziców.



#### **§ 4.**

### **FORMY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

1. Rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach.
2. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu):
  - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - 2) ustalenie form pomocy;
  - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
  - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
  - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych i środowiskowych;
  - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
3. Indywidualne kontakty:
  - 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
  - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

#### **§ 5.**

(uchylono)

#### **§ 6.**

### **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Teczka wychowawczy klasy;
  - 2) (uchylony)
3. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) Listę uczniów w oddziale;
  - 2) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
  - 3) Życzenie rodziców/prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki;
  - 4) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 6) Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 7) Tematykę zebrań z rodzicami;
  - 8) Listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 9) Kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 10) Karty oceny zachowania ucznia.
4. (uchylony)
  5. (uchylony)
  6. Dziennik Lekcyjny jest własnością szkoły.

## **§ 8.**

(uchylony)

## **ROZDZIAŁ. 10.**

## **P R Z E P I S Y K O Ń C O W E**

### **§ 1.**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Nietkowicach ma własny sztandar i patrona.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Pasowanie na ucznia;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Dni Czerwieńska;
  - 7) Dzień Patrona;
  - 8) Pożegnanie absolwentów;
  - 9) Pożegnanie pracowników Szkoły;
  - 10) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach.
4. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie.
5. Szkoła posiada własny sztandar nadany 22 czerwca 2007 roku:
  - 1) Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości ;
  - 2) szkolnych i świąt państwowych;
  - 3) Sztandar szkoły jest przechowywany w kąci patrona na parterze w holu szkoły, opiekę nad nim sprawuje SU;

- 4) Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki;
- 5) Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów klas VIII.

## **§ 2.**

### **TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU**

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

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

1) zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Statut jest publikowany na stronach internetowych Szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.

## **§ 3.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 4.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

## **§ 5.**

Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

## **§ 6.**

Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.

ZATWIERDZENIE ZMIAN W STATUCIE  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY  
W NIETKOWICACH  
RADA RODZICÓW:.....  
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....